Kinner
Software-Entwicklung

ADREVA-Lager 2

Benutzerhandbuch

© 1999-2014, EDV Service Kinner
Am Alten Hof 12, 33790 Halle/Westf.
Tel.: (05201) 46 84, Fax: (05201) 42 98

Copyright© **EDV - Service**
Kinner
Am Alten Hof 12
33790 Halle/Westf.

Vertrieb u. Support **EDV-Service**
Kinner
Software
Am Alten Hof 12
33790 Halle/Westf.
Tel.: (05201) 46 84
Fax: (05201) 42 98

Alle registrierten Anwender erhalten zu Bürozeiten, außer in Urlaubszeiten, Unterstützung zum Programm unter der Telefonnummer 05201/ 4684.
Alle genannten eingetragenen Warenzeichen werden hiermit anerkannt.

Die vorliegende Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten. Kein Teil dieser Dokumentation darf ohne schriftliche Genehmigung der Firma EDV-Service Kinner, 33790 Halle/Westf. in irgendeiner Form reproduziert werden.

Der rechtmäßige Erwerb der Programm-CD und der Dokumentation erlaubt die Nutzung des Programms analog der Nutzung eines Buches.

Entsprechend darf die **Einzelplatzversion** nicht zur gleichen Zeit von verschiedenen Personen an verschiedenen Orten auf verschiedenen Rechnern benutzt werden. Bei der **Netzversion** ist zu einem Zeitpunkt eine Installation der Server-Datenbank und eine der Anzahl der erworbenen Lizenzen entsprechende Menge Arbeitsplatzinstallationen erlaubt.

Wir haben uns bei der Erstellung der Software sowie der Dokumentation große Mühe gegeben. Trotzdem können Fehler nicht ganz ausgeschlossen werden. Für Hinweise auf etwaige Fehler sind wir Ihnen sehr dankbar, für deren Folgen können wir aber keine Haftung übernehmen.

Datenträgerkopien dürfen lediglich zum Zweck der Datensicherung angefertigt werden.

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINES ZUM PROGRAMM.....6

2. HARDWARE-VORAUSSETZUNGEN UND INSTALLATION DES PROGRAMMS.....7

2.1 HARDWARE-VORAUSSETZUNGEN.....7
2.2 INSTALLATION UND STARTEN DES PROGRAMMS.....7
2.3 NETZWERKINSTALLATION UND STARTEN DES PROGRAMM.....8
2.3.1 Installation des Firebird-Servers und der Datenbank unter Windows auf Ihrem Server.....8
2.3.2 Installation des Programm auf dem Arbeitsplatz.....12

3. DIE PROGRAMMSTEUERUNG.....16

3.1 PULLDOWN-MENÜS.....16
3.2 SYMBOLLEISTE.....18
3.3 FORMULAR-TASTEN.....20
3.4 DIE STATUS-ZEILE.....20

4. DIE WICHTIGSTEN FORMULARE.....21

4.1 DAS STAMMDATEN-FORMULAR.....21
4.2 DAS EINSTELLUNGEN-FORMULAR.....25

.....34
4.3 DAS WARENEINGANGS-FORMULAR.....35
4.3.1 Das Wareneingangs-Formular/Liste.....37
4.4 DAS WARENAUSGANGS-FORMULAR.....39
4.4.1 Das Warenausgangs-Formular/Liste.....40
4.5 DAS LIEFERANTEN-FORMULAR.....42
4.6 DAS LAGERORTE-FORMULAR.....44
4.7 DAS WARENBEWEGUNGEN-FORMULAR.....45
4.8 DAS INVENTUR-FORMULAR.....47

5. BEDIENUNG DES PROGRAMM.....49

5.1 GRUNDSÄTZLICHE PROGRAMMEIGENSCHAFTEN.....49
5.2 EINFACHE NAVIGATION INNERHALB DER ARTIKEL.....51
5.3 ARTIKEL ÄNDERN.....51
5.4 EIN NEUER ARTIKEL.....52

5.4.1 Einen neuen Lagerort anlegen.....53
5.4.2 Einen neuen Artikel anlegen.....54
5.5 Wareneingang / Warenausgang / Warenumbuchung.....54
5.5.1 Einen einzelnen Wareneingang buchen.....55
5.5.2 Wareneingänge mittels We/Liste-Formular.....56
5.5.3 Einen Warenausgang buchen.....61
5.5.4 Warenausgänge mittels Wa/Liste-Formular.....62
5.5.5 Eine Warenumbuchung durchführen.....63
5.5.6 Warenbewegungen auswerten.....64
5.6 Suchen und Filtern von Artikeln.....64
5.6.1 Die normale Suchfunktion.....65
5.6.2 Die Filterfunktion.....66
5.7 Löschen von Artikeln.....68
5.8 Lieferanten anlegen.....68
5.8.1 Lieferanten einem vorhandenen Artikel zuordnen.....69
5.9 Eigene Artikelnummernkreise vergeben.....70
5.10 Sortierung der Artikel.....70
5.11. Arbeitsplatzrechte.....71
5.11.1 Passwortvergabe.....72
5.11.2 Änderung der Arbeitsplatzrechte.....73
5.12 Mehrere Lagerorte pro Artikel verwalten.....74
5.13 Mehrere Lieferanten pro Artikel verwalten.....74
5.13.1 Einen Lieferanten dem Pool zuordnen.....75
5.13.2 Einen Lieferanten aus dem Pool zum aktuellen Lieferanten machen.....76
5.13.3 Einen Lieferanten aus dem Pool löschen.....76
5.14 Die Haltbarkeitsüberwachung von Artikeln (ab Prof.Version).....77
5.14.1 Haltbarkeitsüberwachung mittels Datum in den Stammdaten. 78
5.14.2 Haltbarkeitsüberwachung mittels Serien- /Chargennummern. 79
5.15 Buchungsvorlagen (Prof.-Version).....80
5.16 Tabellarische Darstellung anpassen.....81

6. INVENTUR.....82

7. REPORT.....83

7.1 Einen Report wählen und drucken.....85
7.2 Etiketten.....86
7.3 Einen Report ändern.....87

8. DATENEXPORT.....88

9. (SCANNER) DATENIMPORT F. WARENEIN- U. WARENAUSGANG (PROF.-VERSION).....89

10. BARCODE-SCANNER (PROF.-VERSION).....91

10.1 Einsatz von schnurlosen Handscannern in ADREVA Lager. 91
10.1.1 Bedienung unseres Handscanners Handy-Scan.....93

11. DIE BILDVERWALTUNG (PROF.VERSION).....97

12. DIE DOKUMENTENVERWALTUNG (PROF.VERSION).....99

13. DIE ARTIKEL-STATISTIK (PROF.VERSION).....101

14. DIE KUNDEN/AUFTRAGSVERWALTUNG (OPTIONAL)....103

14.1 Einen neuen Kunden anlegen 105
14.2 Kundenstammdaten ändern.....106
14.3 Löschen von Kunden.....106
14.4 Einen Warenausgang/Wareneingang einem Kunden zuordnen. 107
14.5 Warenausgänge der Kunden.....108
14.6 Warenbewegungen der Kunden (Optional).....111
14.7 Einstellungen-Formulare der Kundenverwaltung.....112
14.8 Die Auftragsverwaltung. 116
14.8.1 Auftragsnummernkreise und Freifeld-Bezeichnungen anpassen.....119
14.8.2 Ein neuer Auftrag.....120
14.8.2 Eine neue Auftragsposition zufügen.....121
14.8.3 Eine Auftragsposition löschen.....123
14.8.4 Eine Auftragsposition ändern.....123

14.8.5 Einen Auftrag buchen.....124
14.8.6 Einen Auftrag drucken.....124
14.8.7 Einen Auftrag speichern.....125
14.8.8 Die Offene Posten-Verwaltung.....126

15. BESTELLWESEN (OPTIONAL).....127

15.1 BESTELLVORSCHLÄGE UND BESTELLUNGEN.....128
15.2 BESTELLÜBERWACHUNG.....131
15.3 BESTELLUNGEN IMPORTIEREN.....131

16. SERIEN- UND CHARGENNUMMERN (OPTIONAL).....132

16.1 WARENEINGANG MIT SERIEN-/CHARGENNUMMERN.....133
16.2 WARENAUSGANG MIT SERIEN-/CHARGENNUMMERN.....134
16.3 VERWALTUNG DER SERIEN-/CHARGENNUMMERN.
.....135
16.3.1 Haltbarkeitsüberwachung von Serien-/Chargen.....137

17. ARTIKEL RESERVIERUNGEN.....138

18. DATENSICHERUNG.....139

19. STICHWÖRTER.....141

1. Allgemeines zum Programm.

ADREVA Lager 2 ist eine leistungsfähige SQL Datenbankanwendung unter Windows speziell zur effektiven und kosten minimierenden Lagerverwaltung.
Es können mehrere Lager zentral mit dem Programm verwaltet werden und das flexible Lagerortsystem kann leicht an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
Bei der Datenerfassung werden viele Vorteile von Windows genutzt, Lieferanten, Lager und Lagerorte werden nur einmal eingegeben und können anschließend durch einen Mausklick den Artikeln zugeordnet werden.

Zusätzlich steht ein Report-Designer, zur Anpassung sämtlicher Ausdrucke an Ihre Bedürfnisse zur Verfügung.

Der Export der Stammdaten in diverse Formate ist ebenso einfach wie eine Übernahme der Daten in die Windows Zwischenablage.

2. Hardware-Voraussetzungen und Installation des Programms.

2.1 Hardware-Voraussetzungen.

Das Programm läuft auf allen kompatiblen PCs unter den Windows-Versionen XP, Vista und Windows 7/8/8.1.
Als Arbeitsspeicher stellen, je nach Betriebssystem, 128 MByte die untere Grenze dar.
Die Festplatte sollte mindestens 50 MByte freien Speicherplatz haben.
Alle von Windows unterstützten Drucker können verwendet werden.
Die Verwendung einer Maus wird dringend empfohlen.

2.2 Installation und starten des Programms

Starten Sie Windows neu oder wechseln Sie in den Windows Programm-Manager. Schließen Sie vor der Installation alle anderen Programme.

Zur Installation sollten Sie unbedingt Administrator-Rechte haben.

Beginnen Sie die Installation, indem Sie das Setup-Programm „**SetupAl2**...“ auf der in Ihr DVD-Laufwerk einlegten CD starten.

Das Installationsprogramm installiert das Programm in das Verzeichnis

C:\Programme(x86)\ADREVA Lager 2

wenn Sie nicht andere Verzeichnisse eingegeben haben und richtet im Programm-Manager eine eigene Programmgruppe „ADREVA Lager 2“ ein.

ACHTUNG Starten Sie Windows nach dieser Änderung neu, bevor Sie ADREVA Lager laden.

Starten Sie ADREVA Lager durch den entsprechenden Menüpunkt in der Programmgruppe „***ADREVA Lager 2***“ oder das entsprechende Desktop-Symbol.

2.3 Netzwerkinstallation und starten des Programm

2.3.1 Installation des Firebird-Servers und der Datenbank unter Windows auf Ihrem Server.

WICHTIG Zur Installation sowohl auf dem Server als auch auf dem Arbeitsplatz sollten Sie unbedingt Administrator-Rechte haben.

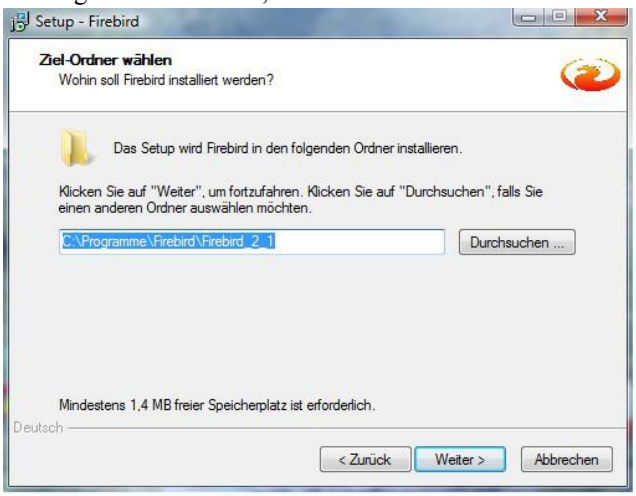
Der Firebird-Server:

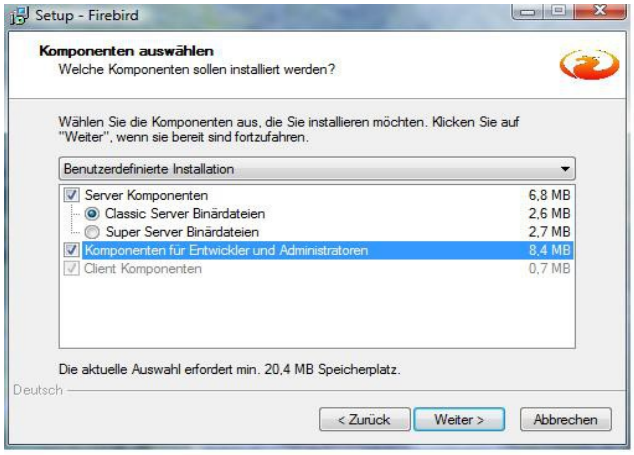
Entscheidend ist, dass die Installation **direkt am Server** oder über eine geeignete Fernsteuerung wie **VNC** durchgeführt wird. Bei Installationen via Remote Console gab es des öfteren Probleme, da offenbar Setup nicht alle Registry Einträge korrekt schreiben kann und später manche Administrations-Funktionen nicht korrekt arbeiten.

Für Windows existiert ein Setup-Programm für Firebird 2.1, starten Sie also die Datei Firebird-2.1..._Win32.exe (CD-Verz.:SERVERDISK):

akzeptieren Sie die Lizenzbedingungen.
Im nächsten Schritt erhalten Sie noch verschiedene Hinweise zur Installation.

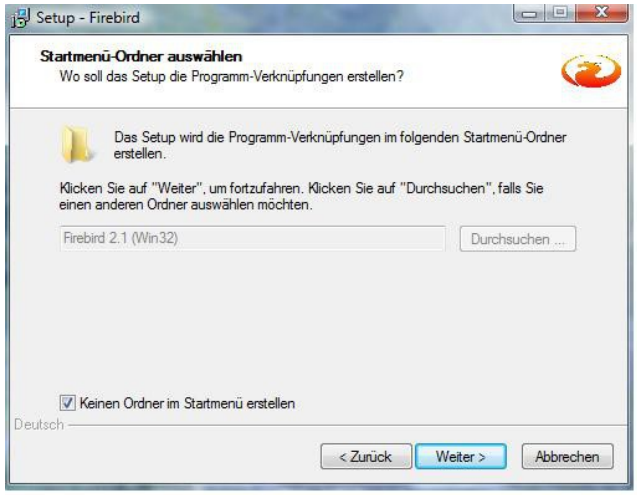
Anschließend wird das Zielverzeichnis erfragt. Wenn möglich, sollten Sie die Vorgabe übernehmen, da viele Hinweise diesen Pfad verwenden.

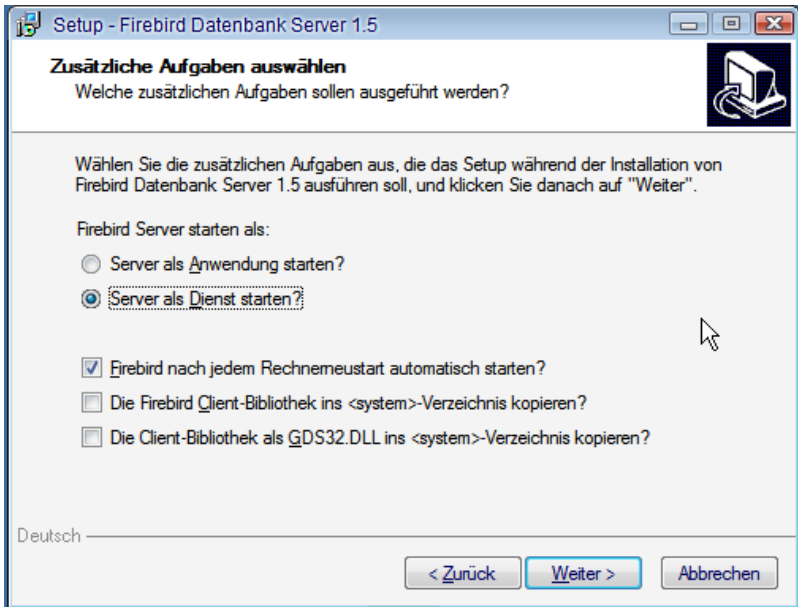

Setup - Firebird
Ziel-Ordner wählen
Wohin soll Firebird installiert werden?
Das Setup wird Firebird in den folgenden Ordner installieren.
Klicken Sie auf "Weiter", um fortzufahren. Klicken Sie auf "Durchsuchen", falls Sie einen anderen Ordner auswählen möchten.
C:\Programme\Firebird\Firebird_2_1
Durchsuchen ...
Mindestens 1,4 MB freier Speicherplatz ist erforderlich.
Deutsch
< Zurück
Weiter >
Abbrechen


Setup - Firebird
Komponenten auswählen
Welche Komponenten sollen installiert werden?
Wählen Sie die Komponenten aus, die Sie installieren möchten. Klicken Sie auf "Weiter", wenn sie bereit sind fortzufahren.
Benutzerdefinierte Installation
Server Komponenten 6,8 MB
Classic Server Binärdateien 2,6 MB
Super Server Binärdateien 2,7 MB
Komponenten für Entwickler und Administratoren 8,4 MB
Client Komponenten 0,7 MB
Die aktuelle Auswahl erfordert min. 20,4 MB Speicherplatz.
Deutsch
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Um für Mehrprozessor Technik gerüstet zu sein, sollte die Classic Server Variante installiert werden.

Auf die Programmverknüpfungen kann verzichtet werden.


Setup - Firebird
Startmenü-Ordner auswählen
Wo soll das Setup die Programm-Verknüpfungen erstellen?
Das Setup wird die Programm-Verknüpfungen im folgenden Startmenü-Ordner erstellen.
Klicken Sie auf "Weiter", um fortzufahren. Klicken Sie auf "Durchsuchen", falls Sie einen anderen Ordner auswählen möchten.
Firebird 2.1 (Win32)
Durchsuchen ...
Keinen Ordner im Startmenü erstellen
Deutsch
< Zurück
Weiter >
Abbrechen


Setup - Firebird Datenbank Server 1.5
Zusätzliche Aufgaben auswählen
Welche zusätzlichen Aufgaben sollen ausgeführt werden?
Wählen Sie die zusätzlichen Aufgaben aus, die das Setup während der Installation von Firebird Datenbank Server 1.5 ausführen soll, und klicken Sie danach auf "Weiter".
Firebird Server starten als:
Server als Anwendung starten?
Server als Dienst starten?
Firebird nach jedem Rechnemeustart automatisch starten?
Die Firebird Client-Bibliothek ins <system>-Verzeichnis kopieren?
Die Client-Bibliothek als GDS32.DLL ins <system>-Verzeichnis kopieren?
Deutsch
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Firebird sollte besser als **Dienst** laufen, damit er jederzeit bei der Anmeldung eines Benutzers auf dem Server verfügbar ist.

Lassen Sie das Installationsprogramm jetzt die Installation durchführen und abschließen. Firebird richtet bei der ersten Installation einen Benutzer ein: *SYSDBA* mit dem Kennwort *masterkey*. Für die ADREVA Lager Nutzung ist dies ausreichend, Firebird muss nicht weiter konfiguriert werden.

Die ADREVA Lager Server-Datenbank:

Starten Sie von der gelieferten Programm-CD aus dem Verzeichnis ***Serverdisk*** die Programm-Datei

SetupAl2StdServer.exe

Dieses Installationsprogramm installiert die Server-Datenbank in das Verzeichnis

C:\ADREVA\Datenbk

WICHTIG Diesen Installationspfad mit dem angehängten Datenbank-Namen ***Adrevalg.gdb*** müssen Sie in das Utility ***SQLDatenbankIni.exe*** (siehe folgenden Absatz ***ADREVA Lager 2 die Server-Datenbank bekannt machen)*** als ***Pfad der Datenbank*** eintragen**.**

HINWEIS Diese Installation ist ein reiner Kopiervorgang, Sie können die Datenbank *Adrevalg.gdb* also auch von einem Arbeitsplatz an die Stelle des Servers kopieren.

2.3.2 Installation des Programm auf dem Arbeitsplatz.

Starten Sie Windows neu oder wechseln Sie in den Windows Programm-Manager. Schließen Sie vor der Installation alle anderen Programme.

WICHTIG Zur Installation sollten Sie unbedingt Administrator-Rechte haben.

Starten Sie von der gelieferten Programm-CD aus dem Verzeichnis ***Programm*** das Setup-Programm

SetupAl2....exe

Dieses Installationsprogramm installiert das Programm auf jedem Arbeitsplatz in das Verzeichnis

C:\Programme(x86)\ADREVA Lager 2

wenn Sie nicht andere Verzeichnisse eingegeben haben und richtet im Programm-Manager eine eigene Programmgruppe „ADREVA Lager 2“ ein.

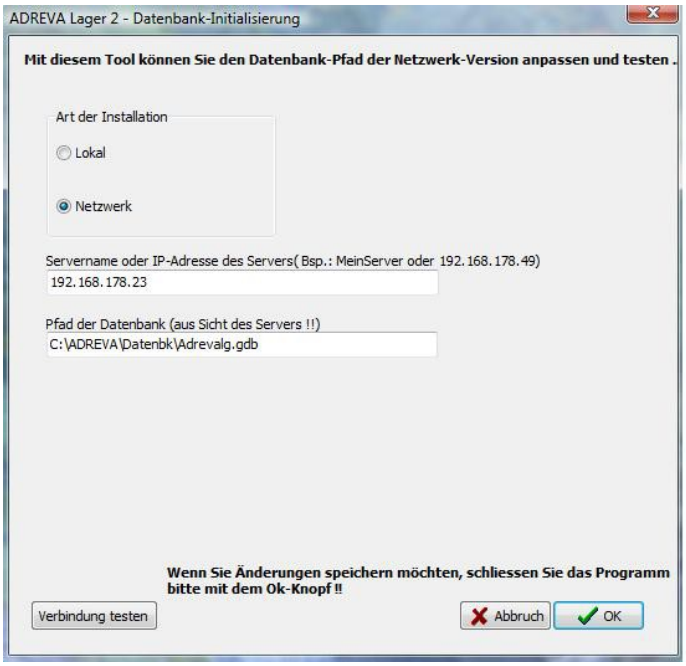
ACHTUNG Starten Sie das Programm nach der Installation noch nicht, es läuft lediglich mit der lokalen Datenbank. Führen Sie sofort den folgenden Schritt aus.

ADREVA Lager 2 die Server-Datenbank bekannt machen.

Stellen Sie sicher, dass Ihr Arbeitsplatz Zugriff und Zugriffsrechte auf den Server hat !

Im **ADREVA Lager Installationsverzeichnis** findet sich das Tool ***SQLDatenbankIni.exe***, das ausschließlich für den o. g. Zweck vorgesehen ist und daher auch bei der Installation kein Eintrag in der Startgruppe erstellt wird. Starten Sie das Programm durch Doppelklick.

WICHTIG starten Sie das Programm unbedingt mit Administrator-Rechten. Sollte das Programm die Änderungen nicht schreiben dürfen, hilft es, das Programm mit der Option ***Als Administrator ausführen*** zu starten (Cursor über Programmnamen ***SQLDatenbankIni.exe*** halten, rechte Maustaste drücken, Option auswählen).


ADREVA Lager 2 - Datenbank-Initialisierung
Mit diesem Tool können Sie den Datenbank-Pfad der Netzwerk-Version anpassen und testen .
Art der Installation
Lokal
Netzwerk
Servername oder IP-Adresse des Servers(Bsp.: MeinServer oder 192.168.178.49)
192.168.178.23
Pfad der Datenbank (aus Sicht des Servers !!)
C:\ADREVA\Datenbk\Adrevalg.gdb
Wenn Sie Änderungen speichern möchten, schliessen Sie das Programm bitte mit dem Ok-Knopf !!
Verbindung testen
Abbruch
OK

Klicken Sie zunächst bei ***Art der Installation*** auf ***Netzwerk*** und geben Sie den Servernamen oder die Server-IP ein.

Wichtig ist, dass die Angabe des Pfades zur Datenbank **aus Sicht des Servers** erfolgt, denn so wird sie vom Firebird-Prozess gesehen. Falls Sie auf die Datenbank auch über ein Share zugreifen können, geben Sie **nicht diesen** Pfad an, sondern den wirklichen **physikalischen** auf dem Server ein.

Bitte hängen Sie an den Pfad noch den aktuellen Namen der Datenbank, also ***Adrevalg.gdb***

Beispiel:
Datenbank liegt auf dem Server in
`C:\ADREVA\Datenbk`
Dieses Verzeichnis erreichen Sie von Ihrem Arbeitsplatz über
`F:\ADREVA\Datenbk`

Sie müssen aber als vollständigen Datenbank-Pfad im Utility ***SQLDatenbankIni*** *angeben*
`C:\ADREVA\Datenbk\Adrevalg.gdb`

Nach Eingabe des Servernamens und Datenbank-Pfades können Sie die Verbindung testen, indem Sie auf den entsprechenden Knopf klicken.

Schließen Sie die Installation ab, indem Sie das Programm mit dem ***Ok-Knopf*** verlassen, die neue Verbindung wird für den Arbeitsplatz gespeichert. Nach diesem Schritt ist ADREVA Lager 2 betriebsbereit.

Starten Sie die Lagerverwaltung durch den entsprechenden Menüpunkt in der Programmgruppe „***ADREVA Lager 2***“.

3. Die Programmsteuerung.

3.1 Pulldown-Menüs.

Datei:

Stammdaten:

Lieferanten: ruft das Lieferanten-Formular zur Verwaltung Ihrer Lieferanten-Stammdaten auf.

Kunden(Optional): ruft das Kunden-Formular zur Verwaltung Ihrer Kunden-Stammdaten auf.

Copyright: Sie rufen das Fenster mit der Copyright-Meldung und Programmversion der Lagerverwaltung auf. Nach Anklicken der Ok-Taste gelangen Sie wieder ins Programm.

Beenden: beendet nach einer Sicherheitsabfrage das Programm.

Bearbeiten:

Ausschneiden, Kopieren: hiermit kopieren Sie markierte Datenbereiche in die Windows Zwischenablage. Beim Kopieren werden die Originaldaten jedoch in die Zwischenablage dupliziert, während beim Ausschneiden diese Daten im Programm gelöscht werden.

Einfügen: kopierte bzw. ausgeschnittene Daten werden ab der Cursorposition eingefügt, sofern das aktuelle Datenfeld eine Eingabe zulässt.

HINWEIS da beim Ausschneiden bzw. Einfügen die Daten des aktuellen Artikels geändert werden, müssen Sie im Programm über entsprechende Rechte verfügen.

Suchen: ruft die Suchfunktion des Programm im Tabellen-Formular auf.

Filter ausschalten: deaktiviert den Datenfilter, wenn Sie die **Bestellüberwachung** (Menü <Optionen> <Bestellüberwachung> aktiviert

haben oder im Suchmodus „**Filter/exakt**“ bzw. „**Filter/Teilstring**“ gesucht haben.
Diese Suchmodi ermöglichen Ihnen die Definition von so genannten Filtern, um die einsehbaren Artikel auf eine gewisse Auswahl zu beschränken (z.B. auf eine Artikelgruppe) dass heißt, nach Einschalten des Filters sind vorübergehend nur diejenigen Artikel einsehbar, die den Filterkriterien entsprechen.

Artikelsortierung: ermöglicht es Ihnen, die Artikel nach einigen Stammdatenfeldern zu sortieren (z. B. Artikelgruppen) . Nach dem Programmstart sind die Artikel nach den **Artikelnummern** sortiert.

Optionen:

Einstellungen: ruft das Einstellungen-Formular auf, in dem alle Grundeinstellungen des Programm gespeichert sind bzw. von Ihnen geändert werden können.

Datenexport: exportiert die Stammdaten aller Artikel in verschiedene Formate (z. B. HTML oder Excel), so dass diese exportierten Daten von vielen Anwendungen weiterverwendet werden können.

Datenimport/Warenbewegungen/Scanner: ruft das entsprechende Formular auf, wo Sie Warenein-, Warenausgänge und Warenumbuchungen aus einer Textdatei (z.B. erstellt durch einen Barcode-Scanner) einlesen können und am Stück buchen.

Inventur: ruft das Inventur-Formular auf.

Bestellüberwachung: gibt die Möglichkeit, Filter einzuschalten, die die Bestellfelder der Artikel überwachen, z.B. fällige Bestellungen, indem das Bestelldatum des Artikels mit dem Tagesdatum verglichen wird.

Report:

Report: ruft das Formular zur Auswahl und Ausdruck bzw. Änderung eines Reports auf .

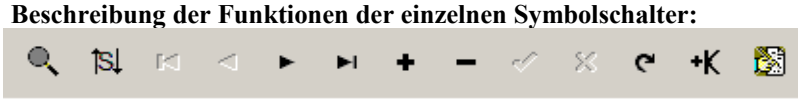
Hilfe:
Erste Schritte: ruft das programminterne Hilfeformular auf. Dort finden Sie Hilfestellung für die ersten Schritte im Programm.

3.2 Symbolleiste.

Über die Symbolleiste sind wichtige Programmfunktionen schnell erreichbar.
Die jeweiligen Funktionen der einzelnen Symbolschalter werden aktiviert bzw. deaktiviert, indem einfach auf die jeweilige Schaltfläche geklickt wird. Symbolschalter, deren Funktionen zurzeit nicht sinnvoll oder sogar gefährlich sind, werden automatisch deaktiviert (graue Symbole).
In einigen Formulare (Lieferanten-, Lagerorte-Formular) ersetzen eigene Symbolleisten mit weniger Funktionen die Hauptsymbolleiste, so dass diese nicht benutzbar ist. Gleiche Symbolschalter in den verschiedenen Symbolleisten haben jedoch gleiche Funktionen.

HINWEIS Wenn Sie den Mauszeiger einen Moment über einem Symbolschalter stehen lassen, erscheint ein kurzer Hilfstext zur Funktion des jeweiligen Schalters.

Beschreibung der Funktionen der einzelnen Symbolschalter:



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

1.) Suchen: ruft die Suchfunktion im Tabellenformular zum Suchen nach bestimmten Daten (z. B. nach einer bestimmten Artikelnummer) auf .

2.) Sortierung: ermöglicht es Ihnen, die Artikel nach einigen Stammdatenfeldern zu sortieren (z. B. Artikelgruppen). Nach dem Programmstart sind die Artikel nach den Artikelnummern sortiert.

3.) **Erster Artikel**: springt zum ersten gespeicherten Artikel.

4.) Vorheriger Artikel: blättert zum vorherigen Artikel.

5.) Nächster Artikel: blättert zum nächsten Artikel.

6.) Letzter Artikel: springt zum letzten gespeicherten Artikel.

HINWEIS Wichtig ist im Zusammenhang mit 3.) - 6.) ist auch Sortierung der Artikel.

7.) Neuer Artikel: fügt einen leeren Datensatz in die Datei ein, der anschließend mit den Daten des neuen Artikels gefüllt werden muss.

8.) Artikel löschen: löscht nach einer Sicherheitsabfrage den aktuellen Artikel.

9.) Änderungen speichern: speichert einen neuen Artikel bzw. Änderungen an einem bestehenden in die Datenbank.

10.) Änderungen verwerfen: verwirft die Eingabe eines neuen Artikels bzw. Änderungen an einem bestehenden, es werden also keine gespeicherten Daten geändert.

11.) **Daten aktualisieren**: liest die Stammdaten aus der Datenbank erneut ein. Dies kann wichtig sein bei einer Netzversion, in der andere Anwender die Daten schon geändert haben können.

12.) Artikel kopieren: diese Schaltfläche kopiert die meisten Daten des aktuellen (sichtbaren) Artikels in einen neuen Artikel und ist dann sehr hilfreich, wenn Sie neue Artikel anlegen möchten, die bereits vorhandenen Artikeln ähnlich sind. **Sie müssen anschließend nur noch eine Artikelnummer für den neuen Artikel eingeben und den neuen Artikel abschließend speichern (Symbol-Taste (9)).**

13.) Artikel ändern ein/aus: diese Schaltfläche verhindert, wenn deaktiviert, Änderungen an vorhandenen und die Eingabe neuer Artikel. Der Benutzer halt also nur Leserechte. Die rechte Anzeige in der Statuszeile am unteren Formularrand verdeutlicht den jeweiligen Zustand dieser Schaltfläche.

WICHTIG Diese Schaltfläche beeinflusst also die Aktivierungsmöglichkeit mehrerer anderer Schaltflächen (7 - 12) bzw. Pulldown-Menüs, welche Änderungen an Artikeln vornehmen.
Sie können diese Schaltfläche nur aktivieren, wenn Ihr Arbeitsplatz Schreibrechte hat.

3.3 Formular-Tasten.

Über die Formulartasten können wichtige Teile (Formulare) des Programms direkt und schnell aufgerufen werden.

Warenbeweg.: ruft das Warenbewegungen-Formular auf, wo alle Warenbewegungen (Warenein-, Warenausgänge und Warenumbuchungen) ausgewertet werden können.

Lagerorte: ruft das Lagerorte-Formular zur Verwaltung Ihrer Lagerorte-Stammdaten auf.

Lieferanten: ruft das Lieferanten-Formular zur Verwaltung Ihrer Lieferanten-Stammdaten auf.

Kunden(Optional): ruft das Kunden-Formular zur Verwaltung Ihrer Kunden-Stammdaten und Aufträge auf.

Wareneg./Liste (Optional): ruft das Wareneingänge/Liste Formular zur Eingabe mehrerer Wareneingänge in tabellarischer Form auf.

Warenag./Liste (Optional): ruft das Warenausgänge/Liste Formular zur Eingabe mehrerer Warenausgänge in tabellarischer Form auf.

Bestellwesen (Optional): ruft das Bestellwesen auf.

3.4 Die Status-Zeile.

1 2 3 4

In der vier geteilten Statuszeile am unteren Formularrand erhalten Sie zusätzliche Informationen vom Programm.

1.) zeigt Ihnen die Position des aktuellen Artikels in der Datenbank an (Datensatz xxx von Gesamtanzahl Datensätze).

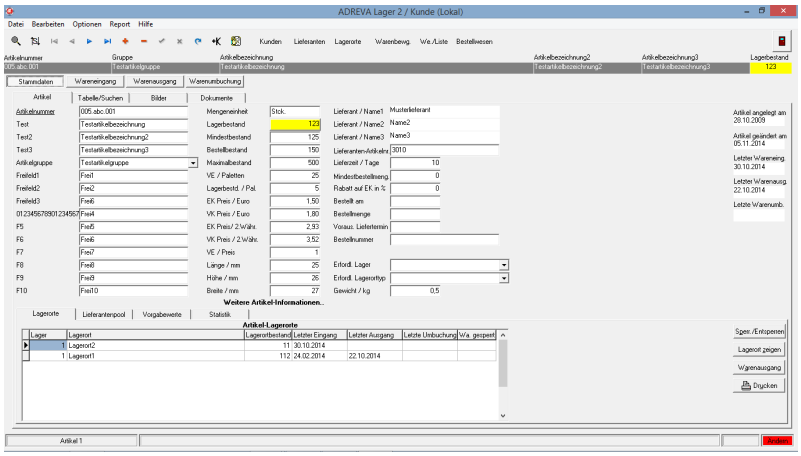
2.) zeigt diverse Meldungen des Programms, z. B., wenn bei einem Suchvorgang keine weiteren passenden Artikel gefunden wurden.

3.) zeigt Ihnen, ob zurzeit eine Filterung der Daten (auch Haltbarkeitsüberwachung) eingeschaltet ist.

4.) zeigt an, ob zurzeit Änderungen bzw. Neueingaben möglich sind oder nur Leserechte bestehen. Zwischen beiden Möglichkeiten kann mit dem Artikel ändern ein/aus-Symbolschalter (12) der Symbolleiste (s. 3.2 Die Symbolleiste) hin- und hergeschaltet werden, wenn diesem Arbeitsplatz grundsätzlich auch Schreibrechte erlaubt wurden.

4. Die wichtigsten Formulare.

4.1 Das Stammdaten-Formular.



Das Stammdaten-Formular ist nach dem Starte des Programms sichtbar oder wird aufgerufen durch klicken auf den Karteikartenreiter mit der entsprechenden Beschriftung, es ist das **zentrale Formular** des Programms.
Es zeigt die wichtigsten Informationen zu einem Artikel wie Artikelnummer, Bezeichnung, Lagerbestand und Lieferant, Lagerort(e) des Artikels (Lager, Lagerort und Lagerortmenge) etc. auf einen Blick und gibt Ihnen so die Möglichkeit, auf zeitsparende Weise an die gewünschten Informationen zu kommen.
Artikel können in diesem Formular **neu eingegeben** bzw. **geändert** werden (s. 5. Bedienung des Programms), Änderungen bzw. Neueingaben können gespeichert bzw. verworfen werden mit Hilfe der Symbolschalter ***Änderungen speichern*** (9) bzw. ***Änderungen verwerfen*** (10) ,wenn der ***Artikel ändern ein/aus*** Symbolschalter (12) aktiviert ist (s. 3.2 Symbolleiste).
WICHTIG Der Lagerbestand des angezeigten Artikels wird von Ihnen über Warenein- bzw. -ausgänge gesteuert (er kann also nicht direkt im Formular geändert werden..). Um also z. B. einem neuen Artikel einen Anfangslagerbestand von „50" zu geben, buchen Sie für diesen Artikel einen entsprechenden Wareneingang.
Der Lagerbestand wird farblich **Gelb** bzw. **Rot** unterlegt, wenn er unter den **Mindestbestand** bzw. unter **Null** sinkt, um Sie auch optisch auf kritische Bestände aufmerksam zu machen.

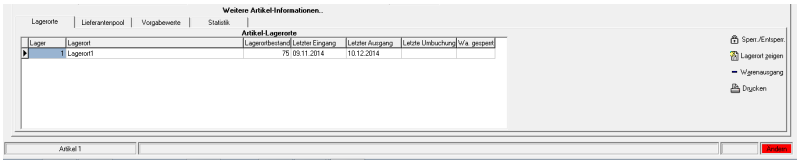
Die Datenfelder ***Artikelbezeichnung*** bis ***Artikelbezeichnung3*** können von Ihnen dauerhaft im Einstellungen-Formular umbenannt werden (Menü <**Optionen**> <**Einstellungen**> <**Allgem. Vorgaben**>). Aufgrund der Länge der Felder (jeweils bis zu 100 Stellen) werden die Feldwerte in die Hilfe der Felder gespiegelt, um komplett lesbar zu sein. Halten Sie den Mauszeiger einen Moment über eines der drei Felder, um den kompletten Feldinhalt zu lesen, auch wenn er nicht vollständig angezeigt wird.

Die Datenfelder „***Freifeld1*** **bis** ***Freifeld10***" stehen zu Ihrer freien Verfügung. In ***Freifeld1*** bis ***Freifeld5*** können bis zu 30 Stellen Text gespeichert werden, in die restlichen Freifelder bis zu 50 Stellen.
Im Rahmen dieser Vorgaben können Sie diese Felder nach Ihren Vorstellungen verwenden, entsprechend können Sie diese Felder im

Einstellungen-Formular (Menü <**Optionen**> <**Einstellungen**> <**Allgem. Vorgaben**>) dauerhaft umbenennen.

Unten im Stammdaten-Formular sind bis zu vier Unter-Formulare, die **Artikel-Lagerorte,** die **Artikel-Lieferanten,** die **Artikel-Vorgaben** und die **Statistik** sichtbar, die durch Klick auf den jeweiligen Karteikarten-Reiter aktiviert werden können.

Artikel-Lagerorte: hier sind die einzelnen Lagerorte des aktuellen Artikels sichtbar inklusive der dort gelagerten Artikelmengen.

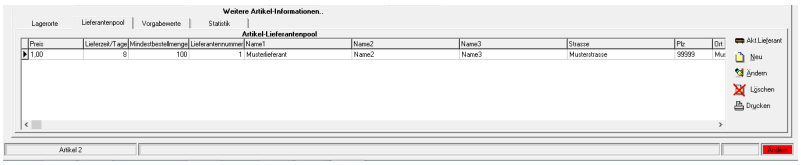


Sperr./Entsperren-Knopf: sperrt („J“ im Datenfeld ***Wa. gesperrt***) bzw. durch einen weiteren Klick entsperrt den markierten Lagerort für einen **Warenausgang dieses Artikels**. Markieren Sie einen Lagerort einfach, indem Sie in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

Lagerort zeigen-Knopf: das Lagerorte-Formular und zeigt dort den in der Tabelle markierten Lagerort.

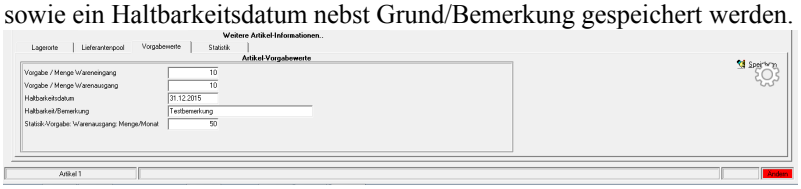
Warenausgang-Knopf: kopiert die Artikelmenge des markierten Lagerortes in das Warenausgangs-Formular. Eine schnelle Art und Weise, die komplette Artikelmenge eines Lagerortes auszubuchen (Lagerortsperre (s. o. **Sperr./Entsperren-Knopf**) darf für diesen Lagerort nicht aktiviert sein!!).

Artikel-Lieferanten: in diesem Formular können Sie mehrere Lieferanten aus dem Lieferanten-Formular per Knopfdruck einem Artikel zuordnen.



In diesem **Lieferanten-Pool** sind alle Daten und die Preise eines oder mehrerer Lieferanten sichtbar. Lieferanten aus dem Pool können jederzeit gelöscht werden bzw. neue Lieferanten (per Lieferanten-Formular) hinzugefügt werden.
Aus diesem Lieferanten-Pool können Sie per Knopfdruck den aktuellen Lieferanten des Artikels in die Stammdaten kopieren. Der aktuelle Lieferant kann natürlich jederzeit geändert werden (z. B. aufgrund von Preisänderungen..).

Artikel-Vorgaben: in diesem Formular können Standard-Mengen für den Warenein- und Warenausgang für diesen Artikel vorgegeben werden sowie ein Haltbarkeitsdatum nebst Grund/Bemerkung gespeichert werden.



Vorgabe-Mengen: diese Mengen werden für den Warenein- bzw. Warenausgang im ***Mengenfeld*** voreingestellt, sofern nicht z. B. Im Datenfeld ***Bestellemenge*** ein Wert gespeichert ist, der Priorität hat. Nutzen Sie diese Vorgabemengen für Artikel, deren Menge für Warenein- bzw. Ausgang konstant bzw. meistens konstant ist.

Haltbarkeitsdatum und Bemerkung: tragen Sie hier ein Datum und optional eine Bemerkung ein, um eine Haltbarkeitsüberwaschung des Artikels **(s. 5.14 Die Haltbarkeitsüberwachung von Artikeln)** zu ermöglichen. Die Haltbarkeitsüberwachung ist eine Form des Such-Filters und zeigt bei Aktivierung vorübergehend nur die Artikel an, deren Haltbarkeitsdatum kleiner oder gleich dem Stichtag(Tagesdatum) ist.

Statistik Vorgabe Warenausgang Menge/Monat: tragen Sie hier einen Wert ein, der dem gewünschten Warenausgang des Artikels pro Monat entspricht. Dieser Wert wird im nächsten Unter-Formular „Statistik“ als eine Achse im Vergleich zu den tatsächlichen Warenausgängen eingezeichnet.

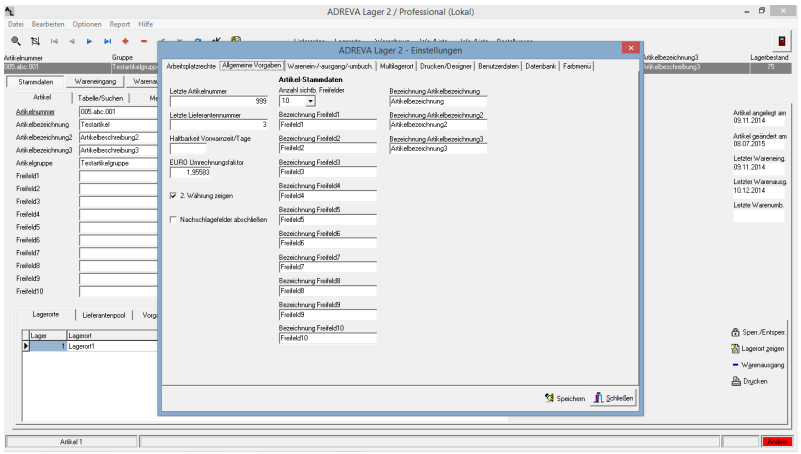
Statistik: in diesem Unter-Formular kann das Programm die monatlichen Warenausgänge des aktuellen Artikels, evtl. im Vergleich zu den gewünschten Mengen, grafisch aufbereiten.

4.2 Das Einstellungen-Formular.

Das Einstellungen-Formular wird über das **Menü <Optionen> <Einstellungen>** aufgerufen. In diesem Formular werden grundsätzliche Daten und Einstellungen des Programms gespeichert. angezeigt**.**

WICHTIG Bitte vergessen Sie nach einer Änderung nicht zu speichern, um diese Änderung dauerhaft zu machen.

Allgemeine Vorgaben Seite:



a.) Sie können den Startwert für die Artikelnummernvergabe vorgeben. Angezeigt wird die jeweilig letzte vergebene Nummer, d. h. der nächste

neue Artikel bekommt die angezeigt Zahl + 1.
Sie können jedoch einen anderen Nummernkreis wählen, indem Sie eine andere Zahl vorgeben bzw. selbstverständlich manuell jedem neuen Artikel eine eigene Artikelnummer vergeben.

b.) Sie können den Startwert für die Lieferantennummernvergabe vorgeben. Angezeigt wird die jeweilig letzte vergebene Nummer, d. h. der nächste neue Lieferant bekommt die angezeigt Zahl + 1.
Sie können jedoch einen anderen Nummernkreis wählen, indem Sie eine andere Zahl vorgeben bzw. selbstverständlich manuell jedem neuen Lieferanten eine eigene Artikelnummer vergeben.

c.) Sie können den EURO-Umrechnungsfaktor eingeben und abspeichern. Dieser Faktor wird zur automatischen Umrechnung der 2.Währung Werte in den Datenfeldern EK Preis/2.Währung und VK Preis/2.Währung in EURO für die Datenfelder EK Preis/EURO und VK Preis/EURO und umgekehrt verwendet. Voreingestellt ist der Umrechnungsfaktor zwischen Euro und DM.

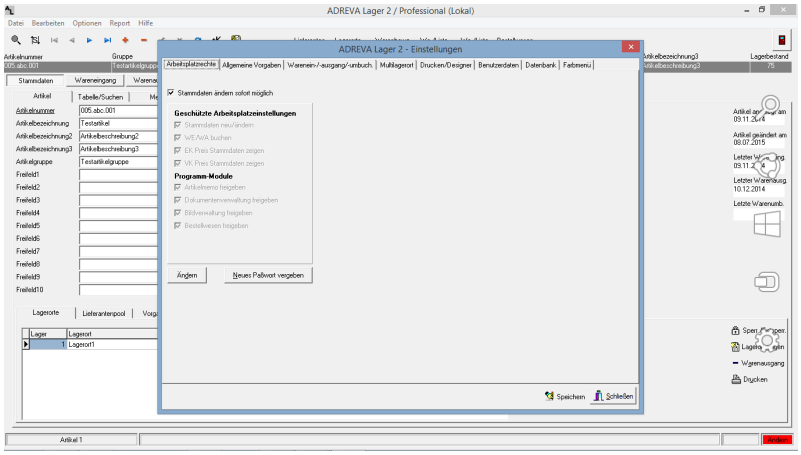
d.) Mit dem entsprechenden Markierungsfeld können Sie die zweite Währung ein- bzw. ausschalten.

e.) Mit diesem Markierungsfeld können Sie die Nachschlagefelder „Artikelgruppe“ und „Mengeneinheit“ in den Artikelstammdaten abschließen. Wenn abgeschlossen, können nur noch die Begriffe aus den jeweiligen Dropdown-Feldern verwendet werden, also keine neuen Begriffe mehr hinzugefügt werden.

f.) Mit der Vorwarnzeit können Sie die Haltbarkeitsüberwachung von Artikeln **(s. 5.14 Die Haltbarkeitsüberwachung von Artikeln)** um eine Vorwarnzeit erweitern, d.h., Artikel werden Ihnen schon x Tage vor Ablauf der Haltbarkeit angezeigt, wobei x dem hier gespeicherten Wert entspricht.

g.) Sie können eigene Überschriften für die Freifelder festlegen. Diese Begriffe werden nach dem nächsten Programmstart statt der Titel Freifeld1 bis Freifeld3 im Stammdaten-Formular verwendet.

Arbeitsplatzrechte Seite:

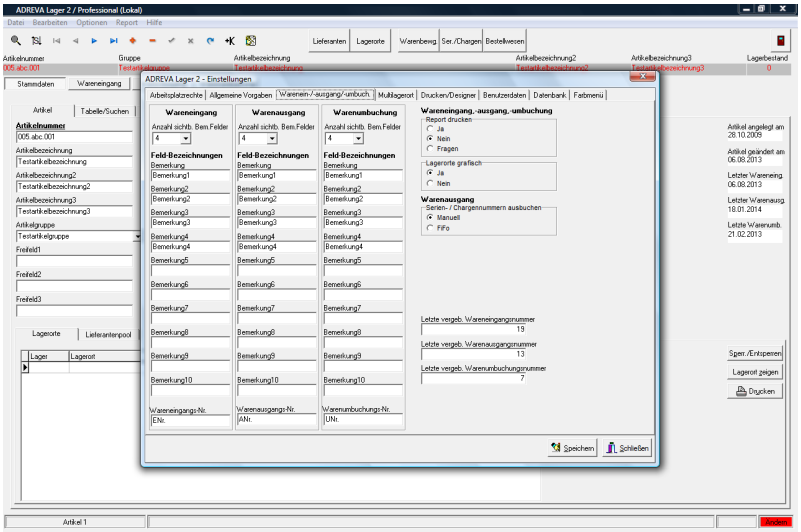


Sie können die Arbeitsplatzrechte vergeben.

Mit dem Markierungsfeld ***Stammdaten ändern sofort möglich*** legen Sie das Verhalten des Programms fest, ob Daten sofort nach Programmstart geändert werden können oder (als Sicherung..) zunächst der ***Artikel ändern –Symbolschalter (12)*** (s. a. 3.2 Symbolleiste) betätigt werden muss.

Mit den **passwortgeschützten** Optionen ***Geschützte Arbeitsplatzeinstellungen*** und ***Programm-Module*** können Sie die Rechte und die Möglichkeiten dieses Arbeitsplatzes festlegen. Programm-Module können im Rahmen der Möglichkeiten Ihrer jeweiligen Programmversion für einen Arbeitsplatz freigegeben oder gesperrt werden.

Wareneingang/Warenausgang:



Wareneingang, Warenausgang, Warenumbuchung:
In den oberen Dropdown-Feldern legen Sie die Anzahl der sichtbaren Bemerkungsfelder (Freifelder) fest, die bei jedem **Wareneingang, Warenausgang und Warenumbuchung** eines Artikels zur freien Verfügung stehen. Die sichtbar geschalteten Felder können von Ihnen in den folgenden Zeilen **frei nach Ihren Bedürfnissen benannt und verwendet werden.**
Diese sichtbaren Bemerkungsfelder werden entsprechend den anderen Datenfeldern, z. B. Sachbearbeiter, gespeichert und können im Warenbewegungen-Formular jederzeit nachträglich eingesehen werden.
Standardmäßig sind vier Bemerkungsfelder eingeblendet, es können bis zu zehn Bemerkungsfelder eingeblendet werden.

Bitte beachten Sie, dass Änderungen erst nach den nächsten Programmstart wirksam werden und vorher in diesem Formular durch einen Klick auf den *Speichern-Knopf* gespeichert werden müssen.

Report drucken:
nach einem Einzelwarenein- oder -ausgang können Sie jetzt einen entsprechenden Report (= Warenein- oder -ausgangsbeleg) drucken. Markieren Sie die Option *Ja*, um automatisch nach einem Warenein- oder -ausgang den entsprechenden Beleg zu drucken, mit der Option *Fragen* werden Sie nach jedem Warenein- oder -ausgang gefragt, ob Sie einen Beleg drucken möchten, die Option *Nein* (voreingestellt) schaltet den automatischen Druck aus.
Trotz ausgeschalteter Druckoption können Sie aber von Fall zu Fall den Beleg ausdrucken lassen, indem Sie das entsprechende Markierungsfeld im Einzelwarenein- oder -ausgangsformular **vor dem eigentlichen Buchungsvorgang** anklicken (Haken = Beleg drucken).

Lagerorte grafisch:
Sie können grafische Unterstützung für Warenein-, Warenausgang und Warenumbuchung aktivieren.

Serien-/Chargennummern ausbuchen:
Hier geben Sie dem Programm vor, ob beim Warenausgamg Serien-Chargennummern manuell oder automatisch nach dem FiFo (First in – First out) -Prinzip in die Warenausgangsfelder kopiert werden (s. a. 16.2 Warenausgang mit Serien-/Chargennummern).

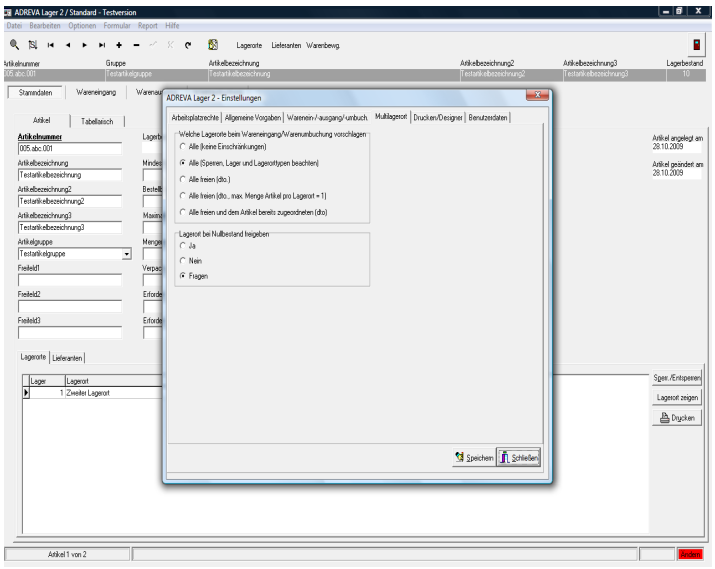
Letzte vergebene Wareneingangsnummer:
Sie können den Startwert für automatisch vergebene Wareneingangsnummern vorgeben. Diese Werte werden anschließend bei jedem Wareneingang in das Datenfeld *Bemerkung2* eingetragen. Angezeigt wird die jeweilig letzte vergebene Nummer, d. h. der nächste Wareneingang bekommt die angezeigt Zahl + 1. Nach der Installation des Programms ist hier kein Wert eingetragen, d. h., es werden **keine** Wareneingangsnummern vom Programm vergeben.

Letzte vergebene Warenausgangsnummer:
Sie können den Startwert für automatisch vergebene Warenausgangsnummern vorgeben. Diese Werte werden anschließend bei jedem Warenausgang in das Datenfeld *Bemerkung2* eingetragen. Angezeigt wird die jeweilig letzte vergebene Nummer, d. h. der nächste Warenausgang bekommt die angezeigt Zahl + 1. Nach der Installation des

Programms ist hier kein Wert eingetragen, d. h., es werden **keine** Warenausgangsnummern vom Programm vergeben.

Letzte vergebene Warenumbuchungsnummer:
Sie können den Startwert für automatisch vergebene Warenumbuchungsnummern vorgeben. Diese Werte werden anschließend bei jedem Warenausgang in das Datenfeld *Bemerkung2* eingetragen. Angezeigt wird die jeweilig letzte vergebene Nummer, d. h. die nächste Warenumbuchung bekommt die angezeigt Zahl + 1. Nach der Installation des Programms ist hier kein Wert eingetragen, d. h., es werden **keine** Warenumbuchungsnummern vom Programm vergeben.

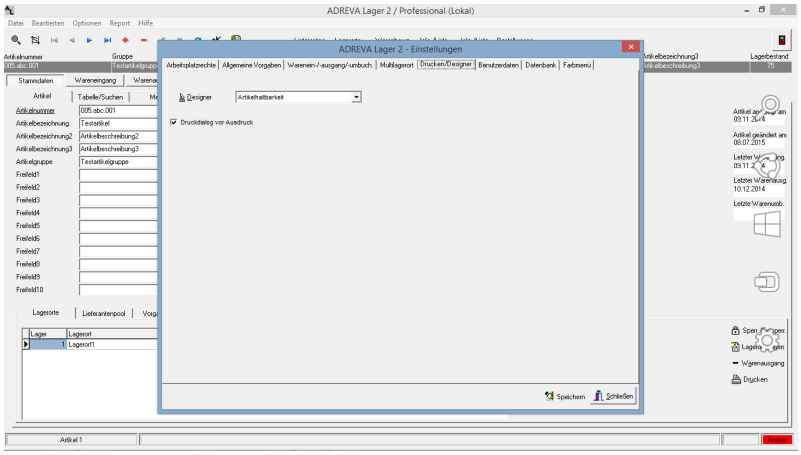
Multilagerort-Seite:



Welche Lagerorte beim Wareneingang/Warenumbuchung vorschlagen: das Programm schlägt Ihnen die Lagerorte vor, die der markierten Bedingung entsprechen.

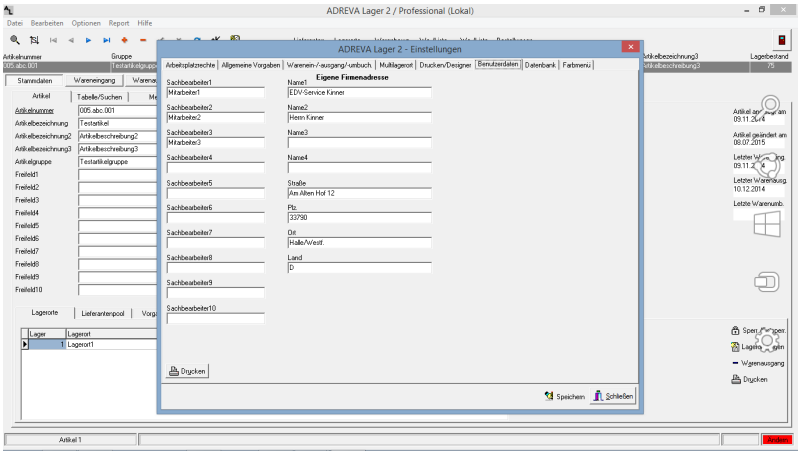
Lagerorte bei Nullbestand freigeben: hier entscheiden Sie, ob Lagerorte nach einem Warenausgang bei Nullbestand für diesen Artikel freigegeben werden.

Drucken/Designer-Seite:



Hier können Sie alle Reports ändern**, die nicht vom Report-Formular gedruckt werden.** Wählen Sie hierzu den zu ändernden Report aus dem Dropdown-Feld und klicken Sie anschließend auf den Designer-Knopf.
Zusätzlich können Sie für die o. g. Reports einen Druckdialog vor dem Ausdruck aufrufen, in welchem Sie spezielle Drucker auswählen, aber auch entscheiden können nur einen Teil der Seiten auszudrucken.

Benutzerdaten:

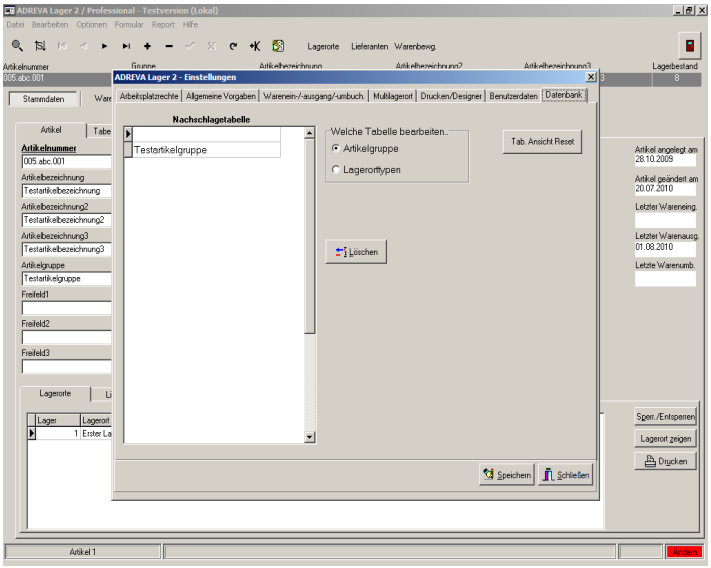


Links können Sie die Namen von bis zu zehn Sachbearbeitern eingeben und speichern. Diese Namen können bei allen Warenein- und -ausgängen sowie Warenumbuchungen anschließend nachgeschlagen werden und müssen nicht mehr von Ihnen eingegeben werden. Eine Änderung ist natürlich jederzeit möglich.
Über den ***Drucken-Knopf*** können Sie die gespeicherten Sachbearbeiter als Barcodes drucken, um eine Erfassung per Barcodescanner zu ermöglichen.

HINWEIS: der Name des ersten Sachbearbeiters ist bei jedem Warenein- bzw. Warenausgang voreingestellt. Es empfiehlt sich also bei mehreren gespeicherten Sachbearbeitern, als Sachbearbeiter1 denjenigen Sachbearbeiter einzutragen, der am häufigsten auf diesem Arbeitsplatz Warenein- bzw. Warenausgänge bucht.

Rechts können Sie Ihre Firmenadresse eintragen, damit Sie vom Programm entsprechend verwendet werden kann.

Datenbank:



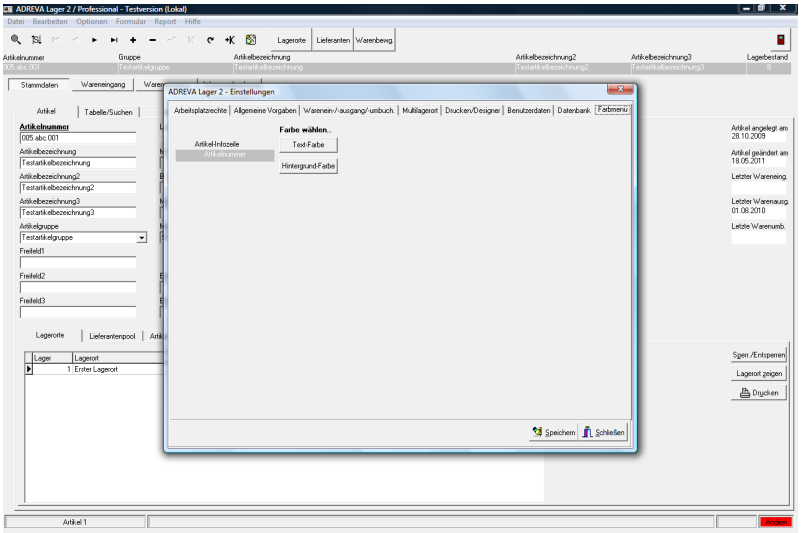
Auf dieser Seite können Sie Daten aus den Nachschlagetabellen des Programms wieder löschen sowie gemachte Änderungen an der sichtbaren Tabellenordnung (Sortierung und/oder Breite) wieder löschen.

Werte in den Nachschlagetabellen löschen: markieren Sie zunächst in dem Schaltfeld rechts von der Tabelle die gewünschte Nachschlagetabelle.
Suchen und markieren (einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken..) Sie anschließend den zu löschenden Begriff und klicken Sie zur Löschung auf den *Löschen*-Knopf.
WICHTIG Bitte beachten Sie, das der Begriff nur in der Nachschlagetabelle gelöscht wird (steht also in der Dropdown-Tabelle nicht mehr zur Verfügung), nicht jedoch in den Stammdaten der Artikel, wenn er vorher zugeordnet wurde.

Tabellen-Ansicht Reset-Knopf: löscht alle gemachten Umsortierungen und Änderungen der Feldbreite an den tabellarischen Ansichten des

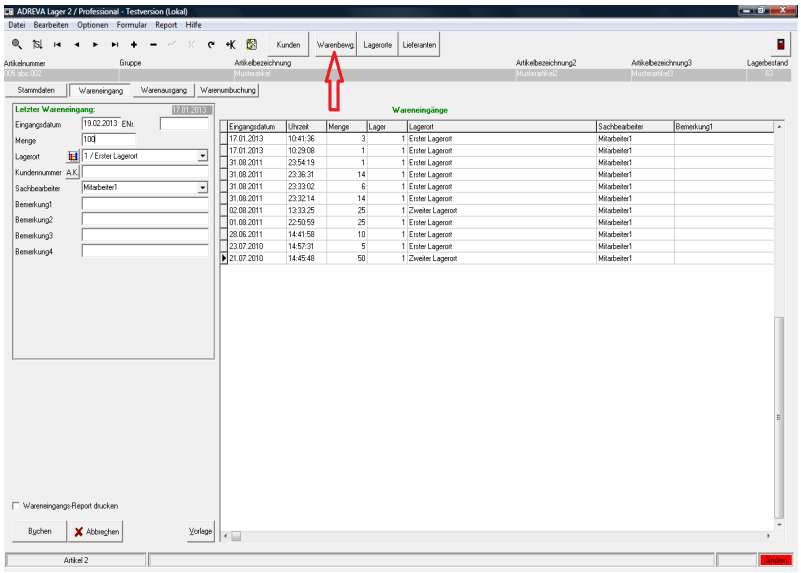
Programms, beispielsweise der Stammdaten-Tabelle. Bitte beachten Sie, dass Sie die Änderungen an **allen** tabellarischen Ansichten löschen.

Farbmenü:



Auf dieser Seite können Sie die **Text**-Farbe und die **Hintergrund**-Farbe der **Info-Kopfzeile** einstellen, die Sie oberhalb der Formulare über die Artikelnummer, Artikelbezeichnungen und den Lagerbestand des aktuellen Artikels informiert.
Klicken Sie auf den jeweiligen Knopf und wählen Sie die gewünschte Farbe aus dem Farbmenü. Verlassen Sie das Farbmenü mit der OK-Taste und die Farbe wird übertragen.
Um diese Farbe dauerhaft zu speichern, klicken Sie abschließend noch auf den ***Speichern-Knopf***.

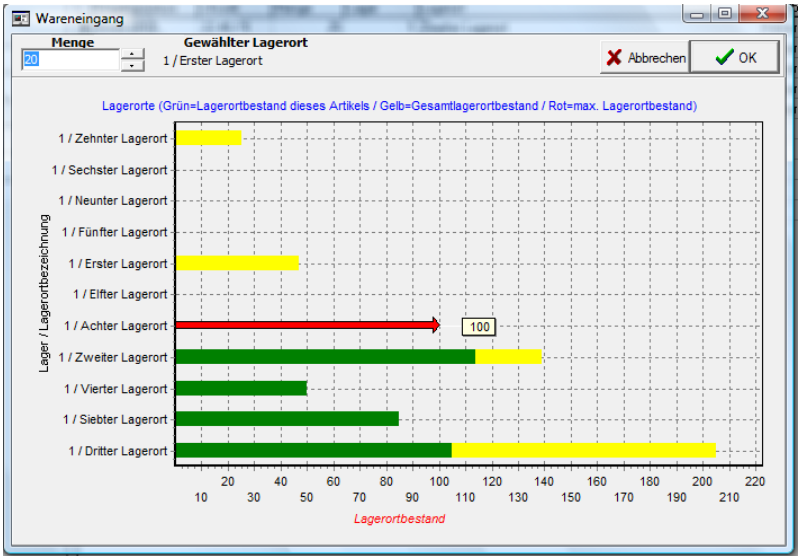
4.3 Das Wareneingangs-Formular.



Das Wareneingangs-Formular wird aufgerufen durch klicken auf den Karteikartenreiter mit der entsprechenden Beschriftung.
In diesem Formular buchen Sie die Warenzugänge für den aktuellen Artikel ein. Die aktuelle Artikelnummer, die Warenbezeichnung, den Lagerbestand und den letzten Wareneingang des aktuellen Artikels sehen Sie zur Information in den grauen Feldern am oberen Formularrand.
Alle Datenfelder werden beim Speichern der neuen Warenmenge zur Protokollierung in einer **Wareneingangsdatei** gespeichert. **Diese Daten können für den aktuellen Artikel über die *Warenbewg.-Taste* (roter Pfeil im Bild oben) gesichtet werden (s. a. 4.7 Das Warenbewegungen-Formular).**

Grafische Unterstützung bei der Lagerortwahl:

Durch Klick auf den Grafik-Knopf links des Lagerorte-Feldes rufen Sie ein Formular auf, das Sie grafisch bei der Auswahl des Lagerortes unterstützt.


Wareneingang
Menge
20
Gewählter Lagerort
1 / Erster Lagerort
Abbrechen
OK
Lagerorte (Grün=Lagerortbestand dieses Artikels / Gelb=Gesamtlagerortbestand / Rot=max. Lagerortbestand)
1 / Zehnter Lagerort
1 / Sechster Lagerort
1 / Neunter Lagerort
1 / Fünfter Lagerort
1 / Erster Lagerort
1 / Elfter Lagerort
1 / Achter Lagerort
1 / Zweiter Lagerort
1 / Vierter Lagerort
1 / Siebter Lagerort
1 / Dritter Lagerort
Lager / Lagerortbezeichnung
100
10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 110 120 130 140 150 160 170 180 190 200 210 220
Lagerortbestand

Alle für diesen Wareneingang möglichen Lagerorte werden Ihnen mit den aktuellen Beständen angezeigt, sollten mehr Lagerorte für diesen Wareneingang möglich sein als dargestellt werden können, scrollen Sie die Grafik vertikal, indem Sie den Mauszeiger in die Grafik halten, die **rechte!! Maustaste** gedrückt halten und die Maus auf und ab bewegen.
Wählen Sie den gewünschten Lagerort, indem Sie einfach in dessen Zeile klicken, der gewählte Lagerort wird oben angezeigt.
Zusätzlich können Sie noch die Menge oben links eingeben, oder einfach über das Mausrad (auf- oder abbewegen..)einstellen.
Zur Übernahme Ihrer gewählten Daten in das Hauptformular verlassen Sie die Grafik über den Ok-Knopf, wenn Sie die gewählten Daten nicht übernehmen möchten, verlassen Sie die Grafik über den Abbrechen-Knopf.

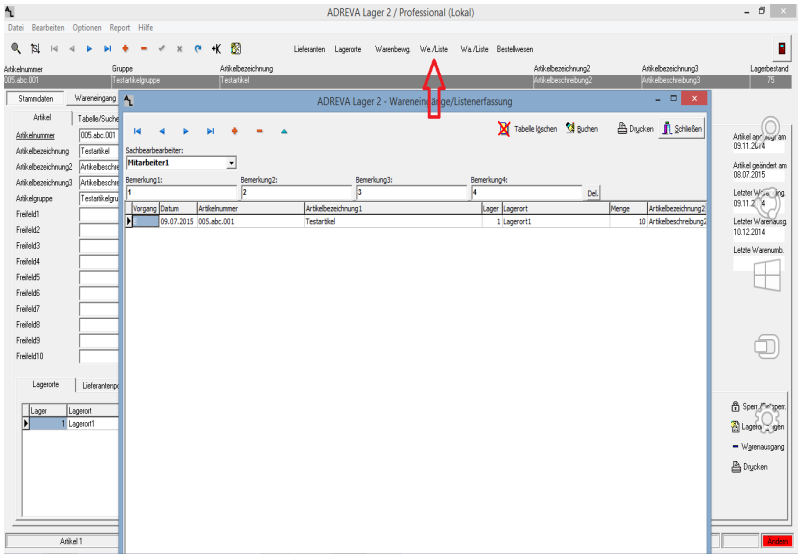
Buchen-Taste: mit dieser Taste buchen Sie die im Datenfeld Menge eingegebene Anzahl dem Lagerortbestand und Gesamtbestand des

aktuellen Artikels hinzu. Gleichzeitig werden das Buchungsdatum, die Menge, der Sachbearbeiter und die Buchungsbemerkungen in die Wareneingangsdatei gespeichert.
Diese Daten können über die ***Warenbewg.-Taste*** (s. Kap. 3.3) im Warenbewegungen-Formular jederzeit eingesehen werden.

Abbruch-Taste: verwirft die eingegebenen Daten und leert die entsprechenden Datenfelder. Es wird also kein Warenzugang gebucht.

Markierungsfeld:
Wareneingangs-Report drucken: kann im Einstellungen-Formular (s. 4.3 Einstellungen-Formular) voreingestellt werden, kann aber auch bei Bedarf **vor** jedem Wareneingang aktiviert oder deaktiviert werden. Ein Haken bewirkt, dass automatisch nach dem Wareneingang ein entsprechender Report gedruckt wird.

4.3.1 Das Wareneingangs-Formular/Liste.



Das Wareneingangs-Formular / Liste wird aufgerufen über den Formular-Knopf ***We/Liste*** (roter Pfeil im Bild oben) oben im Stammdaten-Formular.
Dieses Formular bietet **alternativ** zum Einzelwareneingangs-Formular die Möglichkeit, Wareneingänge zu verbuchen. Anders jedoch als im Wareneingangs-Formular können Sie in der Tabelle auch **mehrere Wareneingänge** eingeben und anschließend alle in einem Durchgang buchen lassen.
Dabei entspricht jede ausgefüllte Tabellenzeile einem Wareneingang.

HINWEIS In diesem Formular spielt es keine Rolle, welchen Artikel Sie im Hauptformular aktuell gewählt haben, da Sie jeder zu verbuchenden Menge eine Artikelnummer zuordnen.

Zur Handhabung schauen Sie bitte in das Kapitel 5.5.2.

Tabelle löschen: mit dieser Taste löschen Sie nach einer Sicherheitsabfrage die Wareneingänge in der Tabelle. Sie sollten die **gebuchten Wareneingänge** möglichst sofort löschen, spätestens vor Eingabe neuer Wareneingänge, wenn gebuchte Daten in der Tabelle sind.

Buchen-Taste: mit dieser Taste buchen Sie alle in der Tabelle eingegebenen Wareneingänge in einem Durchgang.

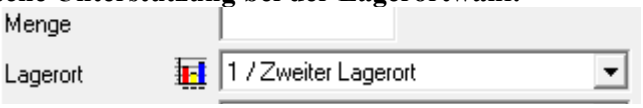
Drucken-Taste: ruft die Druckvorschau für dieses Formular auf. Von dort kann der Report gedruckt werden.

Schließen-Taste: mit dieser Taste schließen Sie das Formular und kehren zum Hauptformular zurück. Es werden keine Wareneingänge gebucht. Wenn Sie die Tabelle nicht vorher mittels der ***Tabelle löschen-Taste*** geleert haben sind die eingegebenen Daten beim nächsten Formularaufruf wieder verfügbar.

4.4 Das Warenausgangs-Formular.

Das Warenausgangs-Formular wird aufgerufen durch klicken auf den Karteikartenreiter mit der entsprechenden Beschriftung.
In diesem Formular buchen Sie die Warenabgänge für den aktuellen Artikel ein. Die Artikelnummer, die Warenbezeichnung, den Lagerbestand und den letzten Warenausgang des aktuellen Artikels sehen Sie zur Information in den grauen Feldern am oberen Formularrand.
Alle Datenfelder werden beim Speichern der neuen Warenmenge zu Protokollzwecken in einer **Warenausgangsdatei** gespeichert. **Diese Datei kann für den aktuellen Artikel über die Warenbewegungen-Taste im Formular Warenbewegungen eingesehen werden.**

Grafische Unterstützung bei der Lagerortwahl:



Durch Klick auf den Grafik-Knopf links des Lagerorte-Feldes rufen Sie ein Formular auf, das Sie grafisch bei der Auswahl des Lagerortes unterstützt **(siehe auch Kap. 4.3 Das Wareneingangs-Formular)**.
Beim Warenausgang werden alle (erlaubten, also nicht gesperrten..) Lagerorte des Artikels für den Warenausgang angeboten.

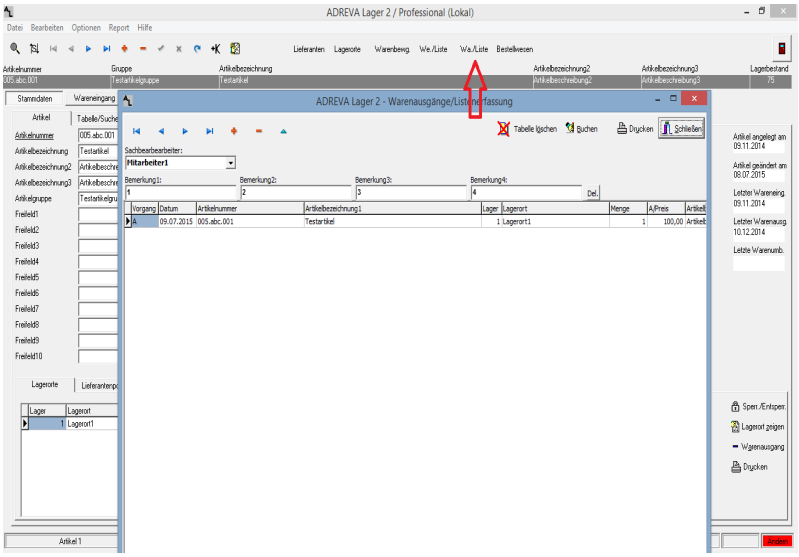
Buchen-Taste: mit dieser Taste buchen Sie die im Datenfeld Menge eingegebene Anzahl vom Lagerortbestand und Gesamtbestand des aktuellen Artikels ab. Gleichzeitig wird das Buchungsdatum, die Menge, der Sachbearbeiter und die Buchungsbemerkungen in die Warenausgangsdatei gespeichert.
Diese Daten können über die ***Warenbewg.-Taste*** (s. a. Grafik vorher. Kapitel und s. Kap. 3.3) im **Warenbewegungen-Formular** jederzeit eingesehen werden.

Abbruch-Taste: verwirft die eingegebenen Daten und leert die entsprechenden Datenfelder. Es wird also kein Warenausgang gebucht.

Vorlage-Taste: speichert (wenn das ***Menge***-Datenfeld gefüllt ist..) die aktuellen Warenausgangsdaten als Vorlage für wiederholte Warenausgänge mit denselben Daten bzw. (wenn das ***Menge***-Datenfeld leer ist..) ruft das Vorlage-Formular auf, um eine gespeicherte Warenausgangs-Vorlage auszuwählen und in die Warenausgangs-Felder zu kopieren.

Markierungsfeld:
Warenausgangs-Report drucken: kann im Einstellungen-Formular (s. 4.3 Einstellungen-Formular) voreingestellt werden, kann aber auch bei Bedarf bei jedem Warenausgang aktiviert oder deaktiviert werden. Ein Haken bewirkt, dass automatisch nach dem Warenausgang ein entsprechender Report gedruckt wird.

4.4.1 Das Warenausgangs-Formular/Liste.



WICHTIG Bitte beachten Sie, das dieses Formular nicht verfügbar ist, wenn die Kunden-/Auftragsverwaltung in Ihrer Version integriert

ist, da dann dort Warenausgänge in Listenform erfasst werden können.

Das Warenausgangs-Formular / Liste wird aufgerufen über den Formular-Knopf ***Wa/Liste*** (s. roter Pfeil oben im Bild) oben im Stammdaten-Formular.
Dieses Formular bietet **alternativ** zum Einzelwarenausgangs-Formular die Möglichkeit, Warenausgänge zu verbuchen. Anders jedoch als im Warenausgangs-Formular können Sie in der Tabelle auch **mehrere Warenausgänge** eingeben und anschließend alle in einem Durchgang buchen lassen.
Dabei entspricht jede ausgefüllte Tabellenzeile einem Warenausgang.

HINWEIS In diesem Formular spielt es keine Rolle, welchen Artikel Sie im Hauptformular aktuell gewählt haben, da Sie jeder zu verbuchenden Menge eine Artikelnummer zuordnen.

Zur Handhabung schauen Sie bitte in das Kapitel 5.5.2, das analog das WE/Liste-Formular für Wareneingänge beschreibt.

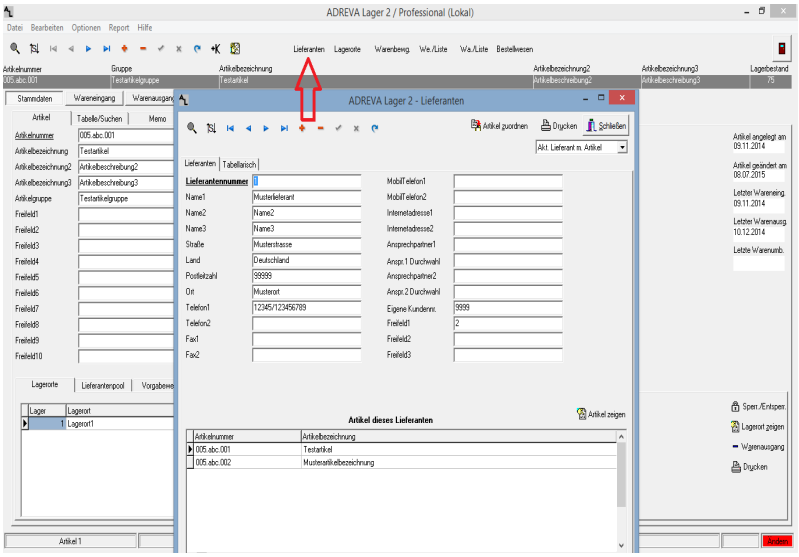
Tabelle löschen: mit dieser Taste löschen Sie nach einer Sicherheitsabfrage die Warenausgänge in der Tabelle. Sie sollten die **gebuchten Warenausgänge** möglichst sofort löschen, spätestens vor Eingabe neuer Warenausgänge, wenn gebuchte Daten in der Tabelle sind.

Buchen-Taste: mit dieser Taste buchen Sie alle in der Tabelle eingegebenen Warenausgänge in einem Durchgang.

Drucken-Taste: ruft die Druckvorschau für dieses Formular auf. Von dort kann der Report gedruckt werden.

Schließen-Taste: mit dieser Taste schließen Sie das Formular und kehren zum Hauptformular zurück. Es werden keine Warenausgänge gebucht. Wenn Sie die Tabelle nicht vorher mittels der ***Tabelle löschen-Taste*** geleert haben sind die eingegebenen Daten beim nächsten Formularaufruf wieder verfügbar.

4.5 Das Lieferanten-Formular.



Im Lieferanten-Formular können der Datenbank neue Lieferanten hinzugefügt bzw. die Daten bestehender Lieferanten geändert werden. In Ergänzung zum Stammdaten-Formular können zu jedem Lieferanten ausführliche Adressdaten gespeichert und abgerufen werden .
Dieses Formular wird aufgerufen über die Formular-Taste Lieferanten (s. roter Pfeil oben im Bild).
Änderungen bzw. Neueingaben können gespeichert bzw. verworfen werden mit Hilfe der Symbolschalter Änderungen speichern (9) bzw. Änderungen verwerfen (10), wenn der Lieferanten ändern ein/aus Symbolschalter (12) aktiviert ist (s. 3.2 Symbolleiste).

Unten in der Tabelle sehen Sie alle Artikel dieses Lieferanten (s. u. **Artikel zuordnen.-Taste)**.

WICHTIG Lieferanten müssen zunächst in diesem Formular zumindest mit einer Lieferantennummer und ihrem Namen angelegt werden, um im Stammdaten-Formular einem Artikel zugeordnet

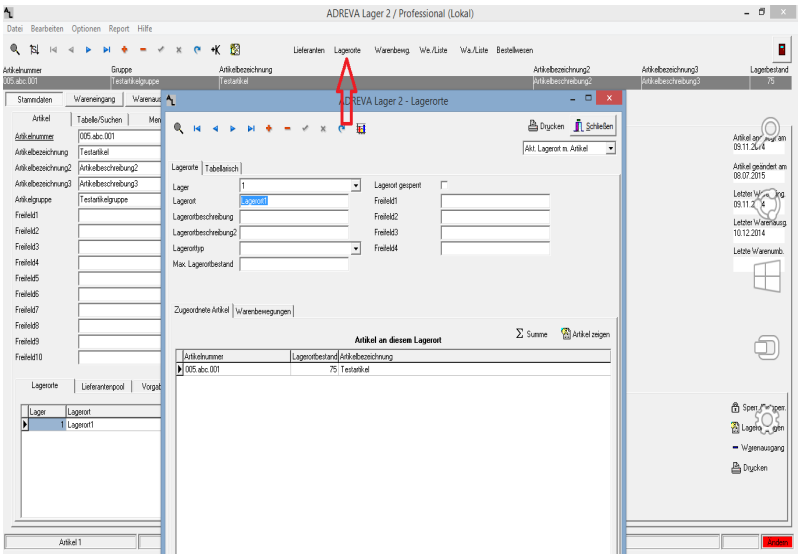
werden zu können. Der in diesem Formular zu einem Zeitpunkt angezeigte Lieferant ist unabhängig von dem zum selben Zeitpunkt im Stammdaten-Formular angezeigten Lieferanten.

Ok-Taste: schließt das Formular und kehrt zum aufrufenden Formular zurück.

Drucken-Taste: ruft das Report-Steuerungsformular auf. Von dort kann sofort ein Lieferantenreport gedruckt werden, d. h., eine Liste mit den Stammdaten aller Lieferanten.

Artikel zuordnen.-Taste: ordnet den gerade sichtbaren Lieferanten dem aktuellen (sichtbaren) Artikel zu. Der Lieferant wird hierzu in den Lieferanten-Pool des Artikels kopiert. Aus diesem Pool kann für jeden Artikel der aktuelle Lieferant in dessen Stammdaten kopiert werden.
Nach einer Zuordnung ist der Artikel in der Tabelle „Artikel dieses Lieferanten“ sichtbar.

4.6 Das Lagerorte-Formular.



Dieses Formular wird aufgerufen über das Pulldown-Menü <Formular> <Lagerorte> (s. 3.1 Pulldown-Menüs) oder die Formular-Taste Lagerorte (s. roter Pfeil oben im Bild).
In diesem Formular können Sie neue Lager und Lagerorte anlegen oder bestehende Lagerort-Datensätze ändern oder löschen.
Weiterhin können Sie unten in der Tabelle die dort lagernden Artikel sehen und durch Klick auf den **Warenbewegungen**-Karteikartenreiter die Warenein-, Warenausgänge und Warenumbuchungen zu und von diesem Lagerort sehen.
Falls Sie nur die Warenbewegungen eines bestimmten dort lagernden Artikels sehen möchten, klicken Sie in der ***Zugeordnete Artikel-Tabelle*** in die gewünschte Artikelzeile und klicken Sie anschließend auf den ***Warenbewegungen-Karteikartenreiter***. Dort markieren Sie das ***Nur markierten zugeordneten Artikel zeigen-Markierungsfeld***.

Änderungen bzw. Neueingaben können gespeichert bzw. verworfen werden mit Hilfe der Symbolschalter Änderungen speichern (9) bzw.

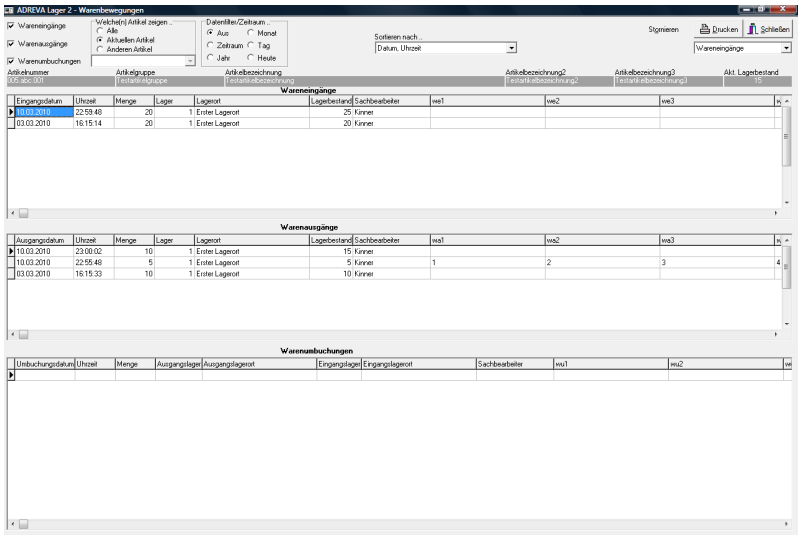
Änderungen verwerfen (10), wenn der Lagerort ändern ein/aus Symbolschalter (12) aktiviert ist (s. 3.2 Symbolleiste).

WICHTIG Lagerorte müssen zunächst in diesem Formular zumindest mit ihrer Lagernummer und ihrem Lagerort angelegt werden, um bei einem Wareneingang einem Artikel zugeordnet werden zu können. Der in diesem Formular zu einem Zeitpunkt angezeigte Lagerort ist unabhängig von dem zum selben Zeitpunkt im Stammdaten-Formular angezeigten Lagerort.

Ok-Taste: schließt das Formular und kehrt zum aufrufenden Formular zurück.

Drucken-Taste: druckt einen Lagerort-Report mit den dort gelagerten Artikel entsprechend der Tabelle.

4.7 Das Warenbewegungen-Formular.



In diesem Formular können Sie in drei Tabellen die Warenein-, Warenausgänge sowie die Warenumbuchungen des aktuellen Artikels bzw. aller Artikel einsehen. Es ist sogar möglich, durch Definition eines Zeitfilters nur die Warenbewegungen in einem bestimmten Zeitraum zu sehen.
Sie können alle Tabellen unabhängig voneinander mit deren seitlichen Rollbalken durchblättern.

HINWEIS Die Tabelle kann in der unter Windows üblichen Form umsortiert werden und die Felder breiter/schmaler gestellt werden. Dauerhaft speichern können Sie diese Änderungen, indem Sie den Mauszeiger über den Tabellenkopf (oberste Tabellenzeile mit Feldnamen) halten und die rechte Maustaste drücken.

Markierungsfelder Wareneingänge, Warenausgänge, Warenumbuchungen: mit diesen Markierungsfelder zeigen bzw. verbergen Sie die genannten Tabellen.
Markierungsfelder Welche(n) Artikel zeigen: zeigt die Warenbewegungen entweder aller Artikel oder nur des aktuellen (im Hauptformular sichtbaren) Artikels. Als dritte Möglichkeit können Sie einen Artikel mithilfe der Artikelnummer vorgeben.

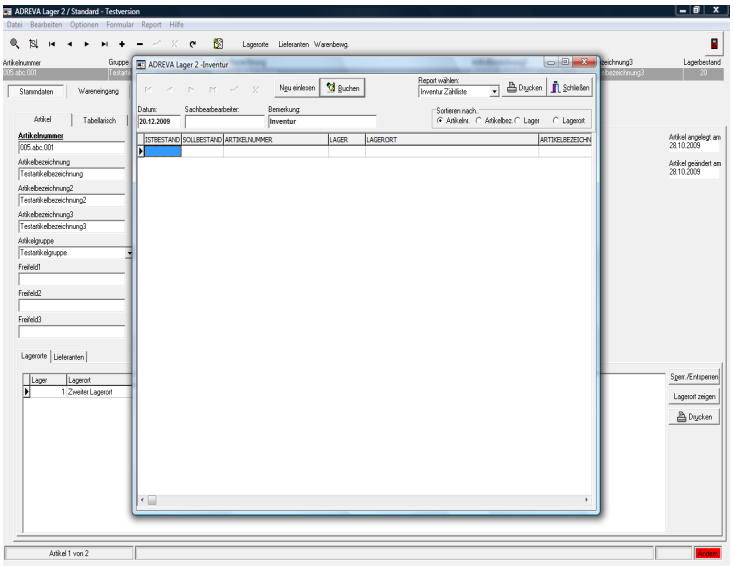
Markierungsfelder Datenfilter/Zeitraum: hiermit können Sie einen Zeitfilter für die Daten definieren, d. h., Sie können z. B. die angezeigten Bewegungsdaten auf einen Monat einschränken.

Dropdown-Feld Sortieren nach..: Wählen Sie ein Datenfeld, nach dem die Bewegungsdaten sortiert werden sollen.

Stornieren-Taste: mit dieser Taste können Sie den zeitlich letzten Warenein- bzw. Warenausgang stornieren, also rückgängig machen.

Drucken-Taste: mit dieser Taste können Sie einen Report der sichtbaren (Filter!!!) Warenbewegungen drucken. Sie sehen den Report zunächst in einer Druckvorschau am Bildschirm. Von dort können Sie den endgültigen Ausdruck veranlassen.

4.8 Das Inventur-Formular.



Dieses Formular erreichen Sie über das Menü **<Optionen> <Inventur>**.
In diesem Formular haben Sie die Möglichkeit, Ihre gezählten Inventur Ist-Bestandszahlen in eine Tabelle einzugeben und die Warenbestände in einem Durchgang korrigieren zu lassen.

Datenfelder:
Datum: dieses Datum wird als Buchungsdatum bei den Korrekturbuchungen eingetragen. Voreingestellt ist das aktuelle Tagesdatum, es kann jedoch von Ihnen geändert werden.

Sachbearbeiter: dieser Name wird als Sachbearbeiter bei den Korrekturbuchungen eingetragen.

Bemerkung: Als Bemerkung zu den Korrekturbuchungen wird „Inventur“ eingetragen. Auch dieser Text kann von Ihnen geändert werden.

Neu einlesen-Taste: mit dieser Taste lesen Sie neue Inventurdaten ein und löschen die angezeigten Inventurdaten.

WICHTIG lesen Sie neue Inventurdaten zu Beginn jeder Inventur ein, drücken Sie diesen Knopf nicht während der Bearbeitung der Inventurdaten, da Sie Ihre gerade aktuellen Inventurdaten löschen!!

Buchen-Taste: mit dieser Taste starten Sie die Korrekturbuchungen.

Schließen-Taste: schließt das Formular und kehrt zum aufrufenden Formular zurück.

Report-Taste: druckt einen Report der Inventurdaten aus.

Markierungsfeld Sortieren nach..: sortiert die Inventurdaten vorübergehend nach dem gewählten Datenfeld.

5. Bedienung des Programm.

Sichern Sie regelmäßig Ihre Daten (s. Kapitel 14)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

HINWEIS Alle in Kapitel 5 folgenden Zahlen in Klammern nach Schalterbezeichnungen beziehen sich auf die obige Abbildung der Symbolleiste.

5.1 Grundsätzliche Programmeigenschaften.

ADREVA Lager 2 ist multilagerortfähig, d. h., ein Artikel kann seine Bestände an mehreren Lagerorten haben. Die Summe der einzelnen Lagerortbestände entspricht also dem Artikel-Lagerbestand.

Diese Multilagerortfähigkeit bedingt, dass bei jedem Warenein- und Warenausgang der jeweils bezogene Lagerort angegeben werden muss. Wenn Sie pro Artikel jedoch nur einen Lagerort verwalten, wird dieser vom Programm bei jedem Warenein- und Warenausgang voreingestellt und es entsteht kein zusätzlicher Aufwand.

ADREVA Lager 2 verwaltet den Gesamtlagerbestand eines Artikels und zusätzlich drei weitere Kontrollwerte zu jedem Artikel:

Lagerbestand - den **Lagerbestand** eines Artikel können Sie nicht direkt in dem Stammdatenfeld ***Lagerbestand*** ändern, sondern beeinflussen diesen über Warenein- und -ausgänge.

Nach der Neuanlage eines Artikel sollte also ein Wareneingang erfolgen, um einen Anfangsbestand und einen Lagerort in die Stammdaten dieses Artikel zu übernehmen.

Mindestbestand - das Feld **Mindestbestand** dient zur weiteren Überwachung des Lagerbestandes. Unterschreitet der Lagerbestand den Mindestbestand, wird der Lagerbestand gelb unterlegt, um eine dann dringende Nachbestellung des Artikels auch optisch in den Stammdaten zu verdeutlichen. Der Mindestbestand sollte also der kleinste der drei Kontrollwerte sein, wenn Sie keinen Mindestbestand nutzen möchten, setzen Sie den Wert auf Null.

Bestellbestand – wenn der Lagerbestand eines Artikel den **Bestellbestand** unterschreitet, wird ein Bestellvorschlag ausgelöst. Die Bestellvorschläge können Sie jederzeit im Report-Formular (Menü <**Report**>) in der Vorschau sehen bzw. drucken. Der Bestellbestand sollte also der mittlere der drei Kontrollwerte sein, wenn Sie keine Bestellvorschläge nutzen möchten, setzen Sie den Wert auf Null.

Maximalbestand – der **Maximalbestand** eines Artikel ist der Auffüllbestand durch eine Bestellung. Eine durch das Programm generierte Bestellvorschlagsmenge für einen Artikel entspricht also der Menge **Maximalbestand – Lagerbestand**. Der Maximalbestand sollte also der höchste der drei Kontrollwerte sein, möchten Sie den Maximalbestand nicht nutzen, setzen Sie den Wert auf Null.

Wareneingänge, Warenausgänge und Warenumbuchungen:

WICHTIG den Lagerbestand eines Artikel können Sie nur über Warenein- bzw. Warenausgänge beeinflussen.

Wareneingang, Warenausgang – Alle Wareneingänge, -ausgänge und -umbuchungen eines Artikel werden im **Warenbewegungen-Formular** protokolliert (Aufruf über ***Warenbeweg.-Knopf*** unter der Symbol-Leiste).

Warenumbuchungen - Warenumbuchungen hingegen dienen zum Umlagern einer bestimmten Artikelmenge von einem Lagerort zu einem anderen. Sie beeinflussen also nur die **Lagerortbestände**, nicht den **Gesamt-Artikellagerbestand**.

Bestandsüberwachung/ Bestellvorschläge:

Einen Bestellvorschlag löst das Programm dann für einen Artikel aus, wenn der **Lagerbestand** den **Bestellbestand + Bestellmenge (also eine bereits bestellte Menge im Zulauf**) erreicht oder unterschreitet. Die Bestellvorschläge können Sie jederzeit im Report-Formular (Menü <**Report**>) in der Vorschau sehen bzw. drucken.

Ausdrucke, Report:

Unter dem Menüpunkt "**Report**" finden Sie zentral zusammengefasst verschiedene Ausdrucke, sogenannte Reports. Um einen Report zu drucken, markieren Sie den gewünschten Report und klicken anschließend auf ***Vorschau*** (der fertige Report wird ihnen in einer sogenannten Vorschau zunächst am Monitor gezeigt, und Sie können ihn anschließend drucken) oder ***Drucken***.

5.2 Einfache Navigation innerhalb der Artikel.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Nach der Neuinstallation des Programm sind nur zwei Musterartikel gespeichert.

Benutzen Sie oben die Rekorder-Symboltasten (3) – (6) um von einem gespeicherten Artikel vor zum nächsten Artikel (5) oder zurück zum vorherigen Artikel (4) zu blättern.

Symboltaste (3) springt zum ersten gespeicherten Artikel, Symboltaste (6) zum letzten Artikel, natürlich unter Berücksichtigung der jeweils aktiven Sortierung der Artikel (s. a. 5.10 Sortierung der Artikel).

5.3 Artikel ändern.

WICHTIG Sie können die Artikelnummern von gespeicherten Artikeln nachträglich nicht mehr ändern.

a.) Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Stammdatenformular befinden. Wählen Sie das richtige Formular evtl. über den Karteikartenreiter.

b.) Suchen Sie den zu ändernden Artikel über das Tabellenformular/Suchfunktion (s. Kap. 5.6 Suchen von gespeicherten Artikeln).

c.) Klicken Sie mit der Maus in das zu ändernde Datenfeld, ändern Sie die Daten analog einer Textverarbeitung.

d.) Ändern Sie, wenn gewünscht, wie unter c.) weitere Datenfelder des aktuellen Artikel.

e.) Klicken Sie abschließend zum Speichern der Daten auf den ***Artikel/Änderungen speichern-Symbolschalter*** (9) - (Haken Symbol), die Änderungen werden daraufhin in die Datenbank eingetragen.
Wenn Sie jedoch die Änderungen verwerfen, also nicht speichern möchten, klicken Sie auf den ***Artikel/Änderungen nicht speichern-Symbolschalter*** (10) - (X Symbol).

Ändern Sie jetzt probeweise die Stammdaten des gerade sichtbaren Artikel.
Klicken Sie hierzu mit der Maus in das Datenfeld „Artikelbezeichnung3“ und geben Sie eine (zusätzliche) Bezeichnung für diesen Artikel ein.

Um diese Datenänderung dauerhaft zu speichern, müssen Sie abschließend oben auf die ***Speichern-Symboltaste*** (9) - (Haken-Symbol) klicken.
Wenn Sie gemachte Änderungen (die aber noch nicht gespeichert sein dürfen!!) nicht speichern möchten, klicken Sie auf die ***Nicht speichern-Symboltaste*** (10) – (X-Symbol).

5.4 Ein neuer Artikel.

Um einen neuen Artikel anzulegen, gehen Sie in folgenden drei Schritten vor:

a.) die gewünschten Lagerorte für die Artikelbestände anlegen, <u>falls diese noch nicht vorhanden sind</u> - Kap. 5.4.1

b.) den Artikel selbst anlegen - Kap. 5.4.2

5.4.1 Einen neuen Lagerort anlegen.

a.) Rufen Sie das Lagerorte-Formular auf (z.B. mit dem ***Lagerorte-Knopf*** unter den Symboltasten).

b.) Klicken Sie auf den ***Neuer Lagerort-Symbolschalter*** (7) - (+ Symbol), ein leerer neuer Lager-Stammdatensatz wird eingefügt.

c.) Der Cursor steht anschließend im Lagernummer-Datenfeld, wählen Sie eine Nummer aus der Dropdown-Liste, wenn Sie nicht mit verschiedenen Lagern arbeiten, wählen Sie z.B. für alle Lagerorte das Lager „1". Wechseln Sie anschließend mit der Tabulator-Taste ins nächste Datenfeld.

d.) Geben Sie einen neuen Lagerort ein.

WICHTIG Die Lagernummer zusammen mit der Lagerortbezeichnung muss eindeutig sein, d. h., die Kombination von beiden darf bei keinem anderen Lagerort vorkommen, da sonst ein Datenbankfehler auftritt und der Lagerort so nicht gespeichert werden kann.

e.) Geben Sie die restlichen Daten ein, soweit gewünscht.

f.) Klicken Sie abschließend zum Speichern der Daten auf den ***Lagerort/Änderungen speichern-Symbolschalter*** (9) - (Haken Symbol), Ihre neue Lager/Lagerort Kombination wird daraufhin in die Datenbank eingetragen.

Wenn Sie jedoch die Eingaben verwerfen, also nicht speichern möchten, klicken Sie auf den ***Lagerort/Änderungen nicht speichern-Symbolschalter*** (10) - (X Symbol).

5.4.2 Einen neuen Artikel anlegen.

a.) Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Stammdaten-Formular befinden.

b.) Erzeugen Sie einen leeren neuen Artikel-Stammdatensatz, indem Sie oben auf den ***Neuer Artikel-Symbolschalter*** (7) - (+ Symbol) klicken.

c.) Der Cursor steht anschließend im Artikelnummer-Datenfeld, geben Sie also die Artikelnummer des neuen Artikels ein.

WICHTIG **Eine Artikelnummer muss eindeutig sein, d. h., die Artikelnummer eines neuen Artikel darf nicht bei einem bereits gespeicherten Artikel vorhanden sein.**

Wechseln Sie anschließend mit der Tabulator-Taste ins nächste Datenfeld und geben Sie alle weiteren gewünschten Artikeldaten ein.

HINWEIS Wie bereits oben erwähnt, können Sie den Lagerbestand eines Artikel nicht direkt eingeben/ändern, sondern beeinflussen diesen nur durch Warenein- bzw. Warenausgänge.

HINWEIS Nach Eingabe der Beträge in die EK und VK Euro Felder werden die zusätzlichen Währungsfelder mit den umgerechneten Werten automatisch gefüllt, wenn Sie Euro-Felder mit der Tabulator-Taste verlassen. Den Umrechnungsfaktor finden Sie im Einstellungen-Formular Menü <Optionen> <Einstellungen>. Sie können diesen Faktor jederzeit auch ändern, um so die zusätzlichen Preisangaben in anderen Währungen angezeigt zu bekommen.

d.) Klicken Sie abschließend zum speichern der Daten auf den ***Artikel/Änderungen speichern-Symbolschalter*** (9) - (Haken Symbol), Ihr neuer Artikel wird daraufhin in die Datenbank eingetragen.

Wenn Sie jedoch den neuen Artikel verwerfen, also nicht speichern möchten, klicken Sie auf den ***Artikel/Änderungen verwerfen-Symbolschalter*** (10) - (X-Symbol).

5.5 Wareneingang / Warenausgang / Warenumbuchung.

Mit Warenein- und Warenausgängen ändern Sie einerseits den Gesamtlagerbestand des Artikels (das Artikelstammdatenfeld "Lagerbestand" können Sie nicht direkt ändern) und andererseits die Bestände an den einzelnen Lagerorten, da Sie jedes mal den betroffenen Lagerort angeben müssen.

5.5.1 Einen einzelnen Wareneingang buchen.

Mit einem Wareneingang erhöhen Sie den Gesamtlagerbestand des Artikels und den Bestand an einem Lagerort.

a.) Suchen Sie zunächst in den Stammdaten den Artikel, zu dem Sie Waren ein buchen möchten.

b.) Rufen Sie das Wareneingangs-Formular auf durch klicken auf den Karteikartenreiter mit der entsprechenden Beschriftung.

c.) Akzeptieren Sie das voreingestellte aktuelle Tagesdatum als Eingangsdatum der Ware oder geben Sie ein anderes Datum ein, indem Sie in das Feld Eingangsdatum klicken und das voreingestellte Datum ändern.

d.) Geben Sie die einzubuchende Menge der Ware ein.

e.) Wählen Sie anschließend den Lagerort, an dem die neue Ware eingebucht werden soll.

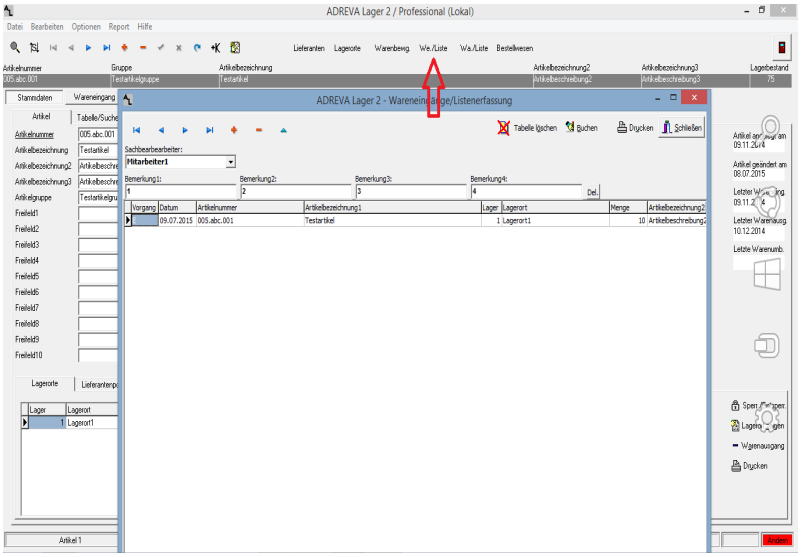
f.) Wählen oder geben Sie bei Bedarf noch den Sachbearbeiter und Kommentar(e) (z. B. Wareneingangsnummer) in die Bemerkungsfelder zu der Lieferung ein.

g.) Klicken Sie auf die ***Buchen-Taste*** - in der folgenden Sicherheitsabfrage können Sie den aktuellen Wareneingang buchen oder verwerfen.

Beachten Sie jetzt das Lagerbestand-Datenfeld des Artikel, es hat sich um

die eingegebene Menge erhöht, gleichzeitig wurde an einem (neuen) Lagerort der Bestand gebucht.

5.5.2 Wareneingänge mittels We/Liste-Formular.

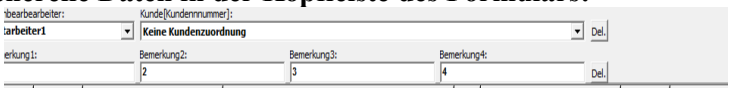


Das Wareneingangs-Formular / Liste wird aufgerufen über den Formular-Knopf ***We/Liste*** (s. Roter Pfeil oben im Bild) oben im Stammdaten-Formular.
Dieses Formular bietet **alternativ** zum im vorherigen Kapitel behandelten Einzelwareneingangs-Formular die Möglichkeit, auch **mehrere Wareneingänge** einzugeben (evtl. über den Tag zu sammeln..) und anschließend alle in einem Durchgang buchen lassen.
Dabei entspricht jede ausgefüllte Tabellenzeile einem Wareneingang.

HINWEIS In diesem Formular spielt es keine Rolle, welchen Artikel Sie im Hauptformular aktuell gewählt haben, da Sie jeder zu verbuchenden Menge eine Artikelnummer zuordnen.

Die Daten für einen neuen Wareneingang bzw. die Änderung der Daten eines bereits in der Tabelle vorhandenen Wareneingangs **<u>werden nicht direkt in der Tabelle eingegeben bzw. geändert, sondern in einem weiteren Formular.</u>**

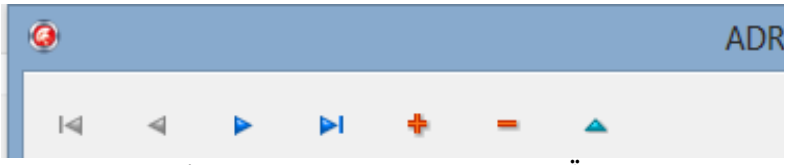
Generelle Daten in der Kopfleiste des Formulars:



Die Daten in der Kopfleiste (Sachbearbeiter, evtl. Kunde, wenn Ihre Programmversion die Kundenverwaltung beinhaltet, und Bemerkungen1-4) sind generelle Daten, die für jeden Wareneingang verwendet werden, **wenn dieser nicht über Daten in den eigenen entsprechenden Tabellenfeldern verfügt**.
Bsp.: Sachbeabeiter: wenn für alle Wareneingänge der Tabelle ein Sachbearbeiter gebucht werden soll, wählen Sie den Sachbearbeiter in der Kopfleiste, dann müssen Sie nicht bei jedem einzelnen Artikel den Sachbearbeiter zuordnen.
Sollten Sie bei einem Artikel aber einen anderen Sachbearbeiter wählen, so hat dieser Vorrang vor dem Sachbearbeiter der Kopfleiste.

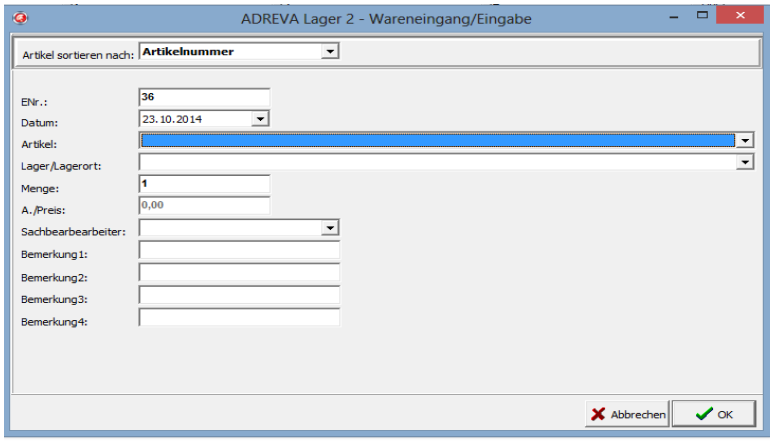
<u>Ein neuer Wareneingang</u>:

Sollten in der Tabelle noch bereits gebuchte Wareneingänge (Grün hinterlegt) vorhanden sein, so leeren Sie zunächst die Tabelle vor der Eingabe neuer Wareneingänge mittels *Tabelle löschen-Taste*.



Erster Vorherig. Nächst. Letzt. Neu Löschen Ändern

Analog den Artikel-Stammdaten klicken Sie oben auf den ***Neu(+) - Symbolknopf*** für einen neuen Wareneingangs-Datensatz. Es öffnet sich ein Editor-Formular zur Eingabe bzw. Auswahl der nötigen Daten.



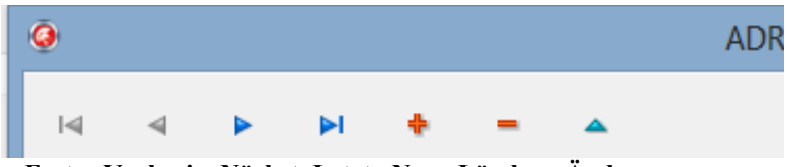
Dort wählen Sie zunächst den gewünschten Artikel in dem entsprechenden Dropdown-Feld.
Zu Ihrer Hilfe können Sie oben im Feld ***Artikel sortieren nach*** die Sortierreihenfolge der Artikel im Dropdown-Feld ändern. Es stehen die Sortierungen **Artikelnummer**, **Gruppe** und die **Artikelbezeichnungen** zur Verfügung.

Als nächstes wählen Sie den gewünschten Einlagerungsort (Lager, Lagerort) in dem entsprechenden Feld aus. Bitte beachten Sie, das für einen Artikel durchaus Lagerorte nicht angezeigt werden, weil Sie durch Ihre Programmeinstellungen/Vorgaben ausgeschlossen sind (z.B. schränken Werte in den Artikel-Stammdatenfelder ***Erforderl. Lager*** bzw. ***Erforderl. Lagerorttyp*** die angezeigten Lagerorte ein).
Als notwendige weitere Eingabe geben Sie die einzulagernde **Menge** des Artikels ein, voreingestellt ist die Menge 1.
Wenn gewünscht, wählen Sie den Sachbearbeiter und füllen Sie die vier Bemerkungsfelder entsprechend Ihrer Verwendung.

Zur Übernahme des neuen Artikels in die Wareneingangstabelle schließen Sie das Formular mit der ***Ok-Taste***, wenn Sie die Eingaben nicht übernehmen wollen, verlassen Sie das Formular mittels ***Abbrechen-Taste***.

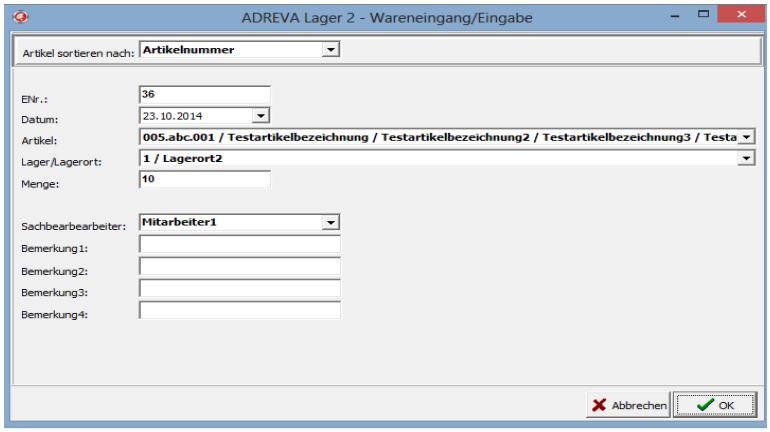
HINWEIS Bitte beachten Sie, dass jeder neue Wareneingang zunächst nur in die Wareneingangstabelle übernommen wird, er wird <u>nicht</u> automatisch gebucht. Die Buchung der in der Tabelle vorhandenen Wareneingänge wird erst nach Klick auf die *Buchen-Taste* durchgeführt. Sie können jeden Wareneingang der Tabelle vor der Buchung natürlich auch wieder löschen oder ändern.

<u>Änderung eines Wareneingangs</u>:



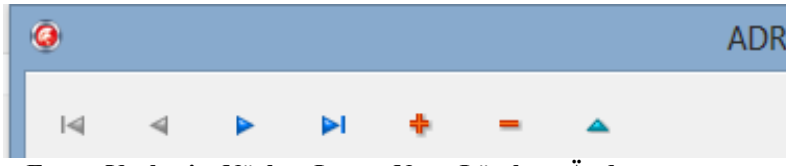
Erster Vorherig. Nächst. Letzt. Neu Löschen Ändern

Markieren Sie in der Tabelle den zu ändernden Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.
Klicken Sie anschließend auf den ***Ändern-Symbolknopf*** rechts für die Änderung eines vorhandenen Wareneingangs-Datensatzes. Die Daten des zu ändernden Wareneingangs werden Ihnen im Editor-Formular angezeigt und können bearbeitet werden.



Ändern oder ergänzen Sie die Daten wie gewünscht uns schließen Sie das Formular mittels ***Ok-Taste***, um die Änderungen in die Tabelle zu übernehmen, oder verlassen Sie das Formular mittels ***Abbrechen-Taste***, um die Änderungen zu verwerfen.

Löschen eines Wareneingangs:



Erster Vorherig. Nächst. Letzt. Neu Löschen Ändern

Markieren Sie in der Tabelle den zu löschenden Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.
Klicken Sie anschließend auf den ***Löschen(-)-Symbolknopf***. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der markierte Wareneingangsdatensatz gelöscht.

Buchen der tabellarischen Wareneingänge:

Überzeugen Sie sich vor der Buchung noch einmal von der Korrektheit der in der Tabelle sichtbaren Wareneingänge. Anschließend starten Sie durch Klick auf die ***Buchen-Taste*** den endgültigen Buchungsvorgang.
Alle gebuchten Wareneingänge werden grün hinterlegt, können anschließend bei Bedarf noch gedruckt werden. Wenn Sie die gebuchten Wareneingänge nicht mehr benötigen, sollten Sie die gebuchten Datensätze durch Klick auf die ***Neu-Taste*** löschen (**spätestens aber vor Eingabe neuer Wareneingänge!!**).

5.5.3 Einen Warenausgang buchen.

Mit einem Warenausgang verringern Sie den Gesamtlagerbestand des Artikels sowie den Bestand an einem Lagerort.

a.) Suchen Sie in den Stammdaten den Artikel, zu dem Sie Waren abbuchen möchten.

b.) Rufen Sie das Warenausgangs-Formular auf durch klicken auf den Karteikartenreiter mit der entsprechenden Beschriftung.

c.) Akzeptieren Sie das voreingestellte aktuelle Tagesdatum als Ausgangsdatum der Ware oder geben Sie ein anderes Datum ein, indem Sie in das Feld Ausgangsdatum klicken und das voreingestellte Datum ändern.

d.) Geben Sie die abzubuchende Menge der Ware ein.

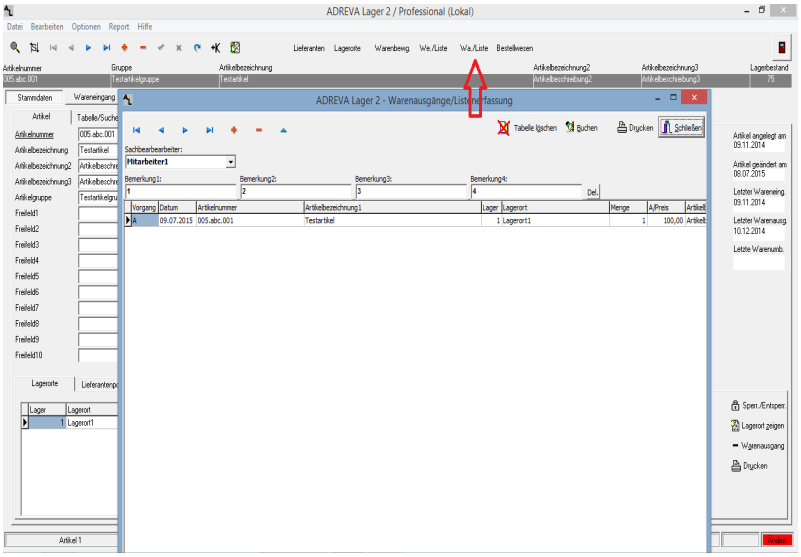
e.) Wählen Sie anschließend den Lagerort, von dem die Menge ausgebucht werden soll.

f.) Wählen oder geben Sie bei Bedarf noch den Sachbearbeiter und Kommentar(e) (z. B. Lieferscheinnummer) zu der Lieferung ein.

g.) Klicken Sie auf die ***Buchen-Taste*** - in der folgenden Sicherheitsabfrage können Sie den aktuellen Warenausgang buchen oder verwerfen.

Beachten Sie jetzt das Lagerbestand-Datenfeld des Artikel, es hat sich um die eingegebene Menge verringert, gleichzeitig wurde an einem Lagerort der Bestand abgebucht.

5.5.4 Warenausgänge mittels Wa/Liste-Formular.



WICHTIG Bitte beachten Sie, das dieses Formular nicht verfügbar ist, wenn die Kunden-/Auftragsverwaltung in Ihrer Programmversion integriert ist, da dann dort Warenausgänge in Listenform als Aufträge erfasst werden können.

Das Warenausgangs-Formular / Liste wird aufgerufen über den Formular-Knopf ***Wa/Liste*** (s. Roter Pfeil oben im Bild) oben im Stammdaten-Formular.
Dieses Formular bietet **alternativ** zum im vorherigen Kapitel behandelten Einzelwarenausgangs-Formular die Möglichkeit, auch **mehrere Warenausgänge** einzugeben (evtl. über den Tag zu sammeln..) und anschließend alle in einem Durchgang buchen lassen.

Dabei entspricht jede ausgefüllte Tabellenzeile einem Warenausgang.

Zur Handhabung schauen Sie bitte in das Kapitel 5.5.2, das analog das identische WE/Liste-Formular für Wareneingänge beschreibt.

5.5.5 Eine Warenumbuchung durchführen.

Mit einer Warenumbuchung können Sie bei einem Artikel eine bestimmte Menge von einem Lagerort zu einem anderen umlagern. **Der Gesamtbestand des Artikels ändert sich nicht.**

a.) Suchen Sie in den Stammdaten den Artikel, zu dem Sie Waren umbuchen möchten.

b.) Rufen Sie das Warenumbuchungs-Formular auf durch klicken auf den Karteikartenreiter mit der entsprechenden Beschriftung.

c.) Akzeptieren Sie das voreingestellte aktuelle Tagesdatum als Umbuchungsdatum der Ware oder geben Sie ein anderes Datum ein, indem Sie in das Feld Umbuchungsdatum klicken und das voreingestellte Datum ändern.

d.) Geben Sie anschließend die von dem einen Lagerort abzubuchende Menge der Ware ein.

e.) Wählen Sie den Lagerort, von dem diese Menge abgebucht werden soll.

f.) Wählen Sie anschließend den Lagerort, an dem die obige Menge zu gebucht oder neu eingebucht werden soll.

g.) Geben Sie bei Bedarf noch Daten in die Felder Sachbearbeiter und Bemerkungen ein.

f.) Klicken Sie auf die ***Buchen-Taste*** - in der folgenden Sicherheitsabfrage können Sie die aktuelle Warenumbuchung buchen oder verwerfen.

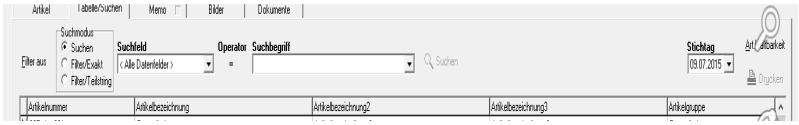
5.5.6 Warenbewegungen auswerten.

Warenbewegungen des Programms, also Wareneingänge, Warenausgänge und Warenumbuchungen können Sie im **Warenbewegungen-Formular** nachvollziehen. Sie rufen das Formular oben rechts über den ***Warbewg.-Knopf*** auf.

In drei Tabellen werden Ihnen zunächst alle Warenaus-, Wareneingänge und Warenumbuchungen des aktuellen Artikels angezeigt, Sie können sich aber auch die Warenbewegungen aller Artikel anzeigen lassen.

Zur Steigerung der Übersicht und zur Beantwortung bestimmter Fragen können Sie Tabellen vorübergehend ausblenden, die Sortierung der Daten ändern und einen zeitlichen Filter setzen (siehe auch Kap. 4.7 Das Warenbewegungs-Formular).

5.6 Suchen und Filtern von Artikeln.



Das komfortable Wiederauffinden gespeicherter Daten ist eine wesentliche Funktion aller Datenbankanwendungen, also auch von ADREVA Lager 2. Die Suchfunktionen befinden sich auf der Seite **„*Tabelle/Suchen*“**, die zusätzlich eine tabellarische Sicht der Artikelstammdaten bietet.

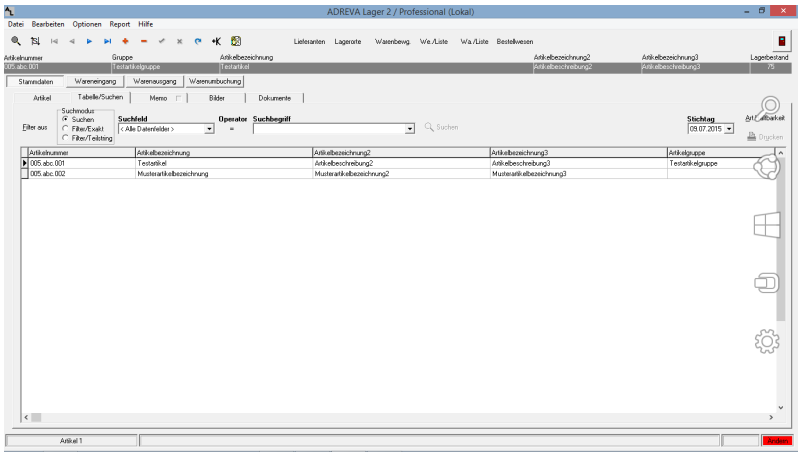
HINWEIS Die Tabelle kann in der unter Windows üblichen Form umsortiert werden und die Felder breiter/schmaler gestellt werden. Dauerhaft speichern können Sie diese Änderungen, indem Sie den Mauszeiger über den Tabellenkopf (oberste Tabellenzeile mit Feldnamen) halten und die rechte Maustaste drücken.

Sie haben grundsätzlich die Möglichkeit einer

a.) normalen Suchfunktion (s. 5.6.1)

b.) Filterung (s 5.6.2)

5.6.1 Die normale Suchfunktion.



Die normale Suchfunktion ermöglicht es, einen Artikel mit einem beliebigen Begriff in einem beliebigen Stammdatenfeld zu finden, z. B. den Artikel mit dem Begriff „4711“ im Stammdatenfeld „Artikelnummer“.
Es können auch <u>Anfangsteile des Begriff (Teilstringsuche)</u> verwendet werden, also z. B. „47“ würde für das obige Beispiel ausreichen. Allerdings würden dann ebenso die Artikelnummern „4712“ oder „4713“ etc. gefunden.

<u>Zwischen Gross-und Kleinschreibung wird nicht unterschieden</u>.

Um eine Suche zu starten..

Klicken Sie auf den Karteikartenreiter „Tabelle/Suchen“ oder die Lupen-Symboltaste.

a.) Markieren Sie im ***Suchmodus-Auswahlfeld*** die Option „**Suchen“**

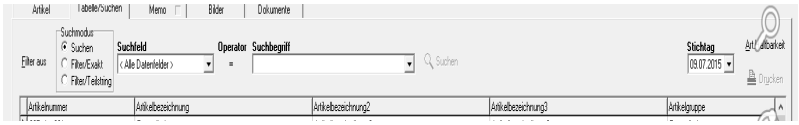
b.) Wählen Sie das zu durchsuchende Datenfeld aus dem ***Suchfeld***-Dropdownmenü oder verwenden Sie einfach die Option „**<Alle Datenfelder>**“.

c.) Geben Sie den zu suchenden Begriff in das Datenfeld ***Suchbegriff*** ein oder wählen Sie einen bereits vorher gespeicherten Suchbegriff aus dem Dropdown-Feld.

d.) Klicken Sie zur Einleitung der Suche auf den ***Suchen-Knopf***, in der Tabelle wird der erste Datensatz mit dem übereinstimmenden Begriff im gewünschten Datenfeld markiert und gleichzeitig als aktueller Artikel gewählt, ansonsten wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

e.) Durch erneuten Klick auf den ***Suchen-Knopf*** (jetzt mit ***Weiter*** beschriftet) wird die Suche ab der Fundstelle wiederholt. Werden keine weiteren Übereinstimmungen mehr gefunden, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.

5.6.2 Die Filterfunktion.



Die Filterfunktion ermöglicht es, <u>mehrere Artikel</u> mit einem beliebigen Begriff in einem beliebigen Datenfeld zu finden, z. B. alle Artikel mit dem Suchbegriff „Schraube“ im Datenfeld „Artikelbezeichnung“. Die Filterfunktion funktioniert dabei entsprechend ihrem Namen, d. h., nach einer erfolgreichen Suche werden <u>vorübergehend</u> nur noch diejenigen Artikel angezeigt, die den entsprechenden Suchbegriff im gewünschten Datenfeld haben.

HINWEIS In den Stammdaten wird unten rechts die Information/Warnung „Filter“ angezeigt, solange die Datenfilterung aktiv ist, d. h., solange möglicherweise nicht alle Artikel gezeigt werden können.

WICHTIG Sie sollten die Filterung über den (jetzt roten) „*Filter aus*“-Knopf wieder deaktivieren, sobald Sie diese nicht mehr benötigen (..damit Sie nicht einen Artikel suchen, der vorübergehend nicht gezeigt werden kann..). Anschließend sind wieder alle gespeicherten Artikel anwählbar.
Alternativ können Sie unten rechts auch auf die „*Filter*“-Warnmeldung klicken, oder das Menü <Bearbeiten> <Suchfilter ausschalten> verwenden, um den Filter zu beenden.

Zur Ausführung einer Filterung..
Klicken Sie auf den Karteikartenreiter „*Tabelle/Suchen*“ oder die Lupen-Symboltaste.

a.) Markieren Sie im Suchmodus-Auswahlfeld die Option „***Filter/Exakt***“ oder “***Filter/Teilstring***“, je nachdem, welchen Filtermodus Sie verwenden möchten.

b.) Wählen Sie das zu filternde Datenfeld aus dem „*Suchfeld*“-Dropdownmenü .

c.) Geben Sie den zu filternden Begriff in das Datenfeld „*Suchbegriff*“ ein.

d.) Klicken Sie zur Einleitung der Filterung auf den „*Suchen*“-Knopf, in der Tabelle werden die entsprechenden Artikel mit dem übereinstimmenden Begriff im gewünschten Datenfeld angezeigt und der erste gleichzeitig als aktueller Artikel gewählt, ansonsten wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

WICHTIG Sie sollten die Filterung über den (jetzt roten) „*Filter aus*“-Knopf wieder deaktivieren, sobald Sie diese nicht mehr benötigen (..damit Sie nicht einen Artikel suchen, der vorübergehend

nicht gezeigt werden kann..). Anschließend sind wieder alle gespeicherten Artikel anwählbar.
Alternativ können Sie unten rechts auch auf die „*Filter*“-Warnmeldung klicken, oder das Menü <Bearbeiten> <Suchfilter ausschalten> verwenden, um die Filterung der Daten zu beenden.

5.7 Löschen von Artikeln.

a.) Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Stammdatenformular befinden. Wählen Sie das richtige Formular evtl. über den Karteikartenreiter.

b.) Suchen Sie den zu ändernden Artikel über das Tabellenformular/Suchfunktion (s. Kap. 5.6 Suchen von gespeicherten Artikeln).

c.) Klicken Sie auf den „*Artikel löschen*“-Symbolschalter (8) (- Symbol), nach einer Sicherheitsabfrage wird der Artikel in der Datenbank gelöscht.

WICHTIG Gelöschte Artikel sind endgültig gelöscht mit all ihren gespeicherten Informationen gelöscht, d. h., sie können nachträglich nicht wiederhergestellt werden.

5.8 Lieferanten anlegen.

a.) Rufen Sie das Lieferanten-Formular auf (z.B. mit dem Lieferanten-Knopf).

b.) Klicken Sie auf den „*Lieferant neu*“-Symbolschalter (7) - (+ Symbol), ein leerer neuer Lieferanten-Datensatz wird eingefügt.

c.) Der Cursor steht anschließend im „Lieferantennummer“-Datenfeld, geben Sie bitte einen eindeutige Nummer und anschließend einen eindeutigen Namen (im „Name1“-Datenfeld) für den neuen Lieferanten ein.

WICHTIG **Der Name des Lieferanten muss eindeutig (also noch nicht vorhanden..) sein, da sonst ein Datenbankfehler auftritt und der neue Lieferant so nicht gespeichert werden kann.**

d.) Geben Sie die restlichen Daten ein, soweit gewünscht.

e.) Klicken Sie abschließend zum Speichern des neuen Lieferanten auf den „*Lieferant/Änderungen speichern*"-Symbolschalter (9) - (Haken Symbol), Ihr neuer Lieferant wird daraufhin in die Datenbank eingetragen. Wenn Sie jedoch den neuen Lieferanten verwerfen, also nicht speichern möchten, klicken Sie auf den „*Lieferant/Änderungen nicht speichern*"-Symbolschalter (10) - (X Symbol).

5.8.1 Lieferanten einem vorhandenen Artikel zuordnen.

Um einen Lieferanten als „aktueller Lieferant" in den Artikelstammdaten zur Verfügung zu haben, müssen Sie zunächst einen oder mehrere Lieferanten dem Lieferantenpool des entsprechenden Artikel zuordnen. Der Lieferantenpool wird im Teilformular unten im Stammdatenformular angezeigt, evtl. müssen Sie zunächst dort auf auf den „***Lieferanten***"-Karteikartenreiter klicken.
Der Lieferantenpool zeigt tabellarisch alle möglichen Artikel-Lieferanten eines Artikel.

a.) Suchen Sie zunächst den gewünschten Artikel über das Tabellenformular/Suchfunktion (s. Kap. 5.6 Suchen von gespeicherten Artikeln).

b.) Rufen Sie anschließend das Lieferanten-Formular auf (z.B. mit dem Lieferanten-Knopf).

c.) Suchen Sie jetzt den Lieferanten (entsprechend a.), den Sie dem Artikel zuordnen möchten.

d.) Klicken Sie abschließend im Lieferanten-Formular oben auf den „Artikel zuordnen“-Knopf. Der Lieferant erscheint jetzt im Artikel-Lieferantenpool.

HINWEIS Um einen Lieferanten aus dem Pool eines Artikel zum aktuellen Lieferanten des Artikel zu machen, markieren Sie zunächst im Lieferantenpool-Formular die Tabellenzeile des gewünschten Lieferanten und klicken anschließend rechts auf den „***Akt. Lieferant***“-Knopf. Der Lieferant wird jetzt mit allen notwendigen Informationen in die Artikelstammdaten eingetragen.

5.9 Eigene Artikelnummernkreise vergeben.

Sie haben in ADREVA Lager 2 die Möglichkeit, eigene Nummernkreise für die automatische Vergabe der Artikelnummern durch das Programm vorzugeben.
Im Formular „Einstellungen“ (Pulldown-Menü <Optionen> <Einstellungen>) können Sie den Startwert für die Artikelnummernvergabe vorgeben. Angezeigt wird die jeweilig letzte vergebene Nummer, d. h. der nächste neue Artikel bekommt die angezeigt Zahl + 1. Nach der Installation des Programms bekommt der erste Artikel automatisch die Artikelnummer 2 (Musterdatensatz belegt 1).
Sie können jedoch einen anderen Nummernkreis wählen, indem Sie eine andere Zahl vorgeben und diese mit der Speichern-Taste abspeichern.

WICHTIG Wenn Sie (bei automatischer Artikelnummernvergabe) beim Speichern eines neuen Artikels die Fehlermeldung <Diese Artikelnummer ist schon vorhanden...> erhalten, versucht das Programm eine schon vorhandene Artikelnummer zu vergeben. Brechen Sie die Eingabe des Artikels ab oder vergeben Sie per Hand eine eindeutige Artikelnummer. Kontrollieren Sie anschließend im Einstellungen-Formular Ihren Nummernkreis und vergeben Sie eine neue Startnummer.

5.10 Sortierung der Artikel.

Sie können sich Ihre gespeicherten Artikel im Stammdaten-Formular nach folgenden Kriterien sortiert anzeigen lassen:

1. **Artikelnummer (Standard)**
2. **Artikelgruppe**
3. **Artikelbezeichnung**
4. **Artikelbezeichnung2**
5. **Artikelbezeichnung3**
6. **Freifeld1**
7. **Freifeld2**
8. **Lagerbestand**
9. **Bestellbestand**
10. **EK / Euro**
11. **VK / Euro**
12. **Lieferant/Name**

Die aktuelle Sortierung sehen Sie an der unterstrichenen Überschrift des jeweiligen Datenfeldes.

Ändern bzw. überprüfen können Sie die Sortierreihenfolge durch klicken auf den Sortierung-Symbolschalter (2) der Hauptsymbolleiste (s. 3.2 Die Symbolleiste).
Im folgenden Menü sehen Sie die aktive Sortierung mit einem Haken markiert.
Wählen Sie eine andere oder bestätigen Sie die bisherige Reihenfolge. Eine Änderung wird sofort wirksam, obwohl Sie in den Stammdaten denselben Artikel sehen, der jetzt aber an anderer Stelle in der Datenreihenfolge steht (Datensatznummer in der Statuszeile unten links).

5.11. Arbeitsplatzrechte.

In unserer Lagerverwaltung haben Sie die Möglichkeit, jedem Arbeitsplatz Rechte durch **Markierung der Schaltfelder** zu geben (… bzw. durch **Demarkierung** nicht zu geben). Sie können die folgenden

Rechte auf einem Arbeitsplatz beliebig kombinieren und so die Möglichkeiten genau auf die Aufgaben des Arbeitsplatzes zuschneiden:

a.) **Artikel-Stammdaten neu / ändern** – dieser Arbeitsplatz hat das wichtige Recht, neue Artikel anzulegen bzw. vorhandene zu löschen oder zu ändern.
b.) **Wareneing./Warenausg. buchen** - auf diesem Arbeitsplatz können Warenein- und Warenausgänge gebucht werden.
c.) **EK Preis zeigen** – der EK wird in den Stammdaten auf diesem Arbeitsplatz angezeigt oder deaktiviert.
d.) **VK Preis zeigen** – der VK wird in den Stammdaten auf diesem Arbeitsplatz angezeigt oder deaktiviert.

Zusätzlich können mehrere **Programm-Module wie Artikel-Memo, Bild- und Dokumentenverwaltung und Bestellwesen** auf dem Arbeitsplatz aktiviert bzw. deaktiviert werden, wenn Sie grundsätzlich in Ihrer Programm-Version zur Verfügung stehen.

Die Arbeitsplatzrechte werden im Formular Einstellungen verwaltet, welches Sie über das **Hauptmenü <Optionen> Menüpunkt <Einstellungen>** erreichen. Die Vergabe bzw. Änderung der Rechte ist durch ein zentrales, maximal 10stelliges Passwort geschützt.

Das voreingestellte Passwort bei Lieferung ist

Passwort

Bitte vergeben Sie nach der Einrichtung des Programms zunächst ein neues Passwort (s. 5.11.1 Passwortvergabe), wenn Sie einem Missbrauch vorbeugen wollen.

5.11.1 Passwortvergabe.

1.) Klicken Sie im Formular *Einstellungen* auf die *Neues Passwort vergeben* -Taste

2.) Geben Sie zunächst das alte Passwort ein - nach der Neuinstallation lautet das Passwort zunächst ***Passwort***.

3.) Geben Sie anschließend das maximal 10stellige neue Passwort ein. Bitte beachten Sie, **dass Groß/Kleinschreibung nicht beachtet wird**.

5.11.2 Änderung der Arbeitsplatzrechte.

1.) Klicken Sie im Formular *Einstellungen* auf die Ändern-Taste.

2.) Geben Sie zunächst das aktuelle Passwort ein.

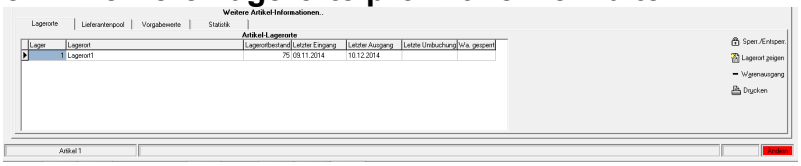
3.) Nach Eingabe des gültigen Passworts können Sie das gewünschte Benutzerrecht auf diesem Arbeitsplatz durch klicken in das entsprechende Schaltfeld vergeben (Haken im Schaltfeld) bzw. nicht vergeben (Leeres Schaltfeld).

4.) Klicken Sie anschließend noch einmal auf die Ändern-Taste, um die Schaltfelder wieder zu sperren.

5.) Speichern Sie die Änderung der Rechte für diesen Arbeitsplatz dauerhaft, indem Sie auf die Speichern-Taste klicken.

Damit die Änderungen wirksam werden, beenden Sie das Programm und starten es anschließend erneut.

5.12 Mehrere Lagerorte pro Artikel verwalten.



ADREVA Lager 2 ist **multilagerortfähig**, d. h., ein Artikel kann seine Bestände an mehreren Lagerorten haben. **Die Summe der einzelnen Lagerortbestände entspricht also dem Artikel-Lagerbestand.**

Diese Multilagerortfähigkeit bedingt, dass bei jedem Warenein- und Warenausgang der jeweils bezogene Lagerort angegeben werden muss.

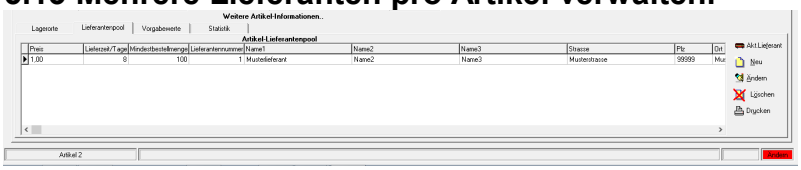
In dem Unterformular im unteren Drittel der Stammdaten sehen Sie , wenn der Karteikartenreiter „Lagerorte“ aktiv ist, tabellarisch zu dem aktuellen Artikel alle Lagerorte mit den Artikel-Lagerortbeständen.

Über den ***Sperren***-Knopf können Sie den in der Tabelle markierten Lagerort (einfach in die gewünschte Tabellenzeile klicken..) für den Artikel-**Warenausgang** sperren (.. und durch einen weiteren Klick natürlich wieder entsperren).

Der ***Lagerort zeigen***-Knopf ruft das Lagerorte-Formular mit dem gewünschten Lagerort auf, dort kann man z. B. auf einen Blick die weiteren Artikel an diesem Lagerort sehen.

Der ***Warenausgang***-Knopf kopiert den gesamten Artikelbestand des in der Tabelle markierten Lagerortes in den Warenausgang und ermöglicht so eine schnelle und komfortable Ausbuchung dieses Lagerortbestandes.

5.13 Mehrere Lieferanten pro Artikel verwalten.



In diesem Unterformular im unteren Drittel der Stammdaten können Sie mehrere Lieferanten einem Artikel als einen **Lieferanten-Pool** zuordnen. Sie rufen dieses Unterformular auf, indem Sie zunächst die Artikel-Stammdaten über den entsprechenden Karteikartenreiter aktivieren und anschließend unten auf den Karteikartenreiter „***Lieferanten***“ klicken.

Sinn dieses Lieferanten-Pools ist die übersichtliche Auflistung möglicher Lieferanten eines Artikels und deren Preise. Aus diesem Pool wird dann der **aktuelle Lieferant** einfach in die Stammdaten des Artikels geklickt. Eine Änderung des aktuellen Lieferanten ist jederzeit möglich, natürlich kann ein Lieferant jederzeit aus dem Pool eines Artikels gelöscht werden oder ein neuer Lieferant hinzugefügt werden.

Die Zuordnung eines Lieferanten in den Lieferanten-Pool eines Artikels geschieht aus dem Lieferanten-Formular (s. a. 5.8.1 Lieferanten einem Artikel zuordnen oder nächstes Kapitel) mittels **„Artikel zuordnen.“-Knopf.**

Der aktuelle Lieferant, also der in den Stammdaten angezeigte, kann dann aus diesem Pool mittels **„Akt. Lieferant“-Knopf** , z. B. aufgrund des niedrigsten Einkaufspreises, gewählt werden.

5.13.1 Einen Lieferanten dem Pool zuordnen.

Um einen Lieferanten als „aktueller Lieferant“ in den Artikelstammdaten zur Verfügung zu haben, müssen Sie zunächst einen oder mehrere Lieferanten dem Lieferantenpool des entsprechenden Artikel zuordnen. Der Lieferantenpool wird im **Lieferantenpool-Unterformular** unten im Stammdatenformular angezeigt, evtl. müssen Sie zunächst dort auf auf den „***Lieferanten***“-Karteikartenreiter klicken.
Der Lieferantenpool zeigt tabellarisch alle **möglichen** Artikel-Lieferanten eines Artikel.

a.) Suchen Sie zunächst den gewünschten Artikel über das Tabellenformular/Suchfunktion (s. Kap. 5.6 Suchen von gespeicherten Artikeln).

b.) Rufen Sie anschließend das Lieferanten-Formular auf (z.B. mit dem Lieferanten-Knopf).

c.) Suchen Sie jetzt den Lieferanten (entsprechend a.), den Sie dem Artikel zuordnen möchten.

d.) Klicken Sie abschließend im Lieferanten-Formular oben auf den „**Artikel zuordnen**“-Knopf. Der Lieferant erscheint jetzt im Artikel-Lieferantenpool.

HINWEIS Um einen Lieferanten aus dem Pool eines Artikel zum aktuellen Lieferanten des Artikel zu machen, markieren Sie zunächst im Lieferantenpool-Unterformular die Tabellenzeile des gewünschten Lieferanten und klicken anschließend rechts auf den „***Akt. Lieferant***“-Knopf. Der Lieferant wird jetzt mit allen notwendigen Informationen in die Artikelstammdaten eingetragen.

5.13.2 Einen Lieferanten aus dem Pool zum aktuellen Lieferanten machen.

Der aktuelle Lieferant ist der in den Stammdaten eines Artikels eingetragene Lieferant. **Nur dieser Lieferant wird vom integrierten Bestellwesen verwendet**.

1.) Wählen oder suchen Sie zunächst in den Stammdaten den gewünschten Artikel.
Rufen Sie unten in den Stammdaten das **Lieferantenpool-Unterformular** über den entsprechenden Karteikartenreiter auf, wenn es noch nicht sichtbar ist.

2.) Markieren Sie jetzt den gewünschten Lieferanten, indem Sie einfach in dessen Tabellenzeile klicken.

3.) Klicken Sie anschließend auf den „***Akt. Lieferant***“-Knopf, um die Lieferantendaten des markierten Lieferanten in die Stammdaten des Artikels zu kopieren.

5.13.3 Einen Lieferanten aus dem Pool löschen.

1.) Wählen oder suchen Sie zunächst in den Stammdaten den gewünschten Artikel.

Rufen Sie unten in den Stammdaten das **Lieferantenpool-Unterformular** über den entsprechenden Karteikartenreiter auf, wenn es noch nicht sichtbar ist.

2.) Markieren Sie jetzt den zu löschenden Lieferanten, indem Sie einfach in dessen Tabellenzeile klicken.

3.) Klicken Sie anschließend auf den **„*Löschen*“-Knopf**, um den markierten Lieferanten aus dem Pool zu löschen.

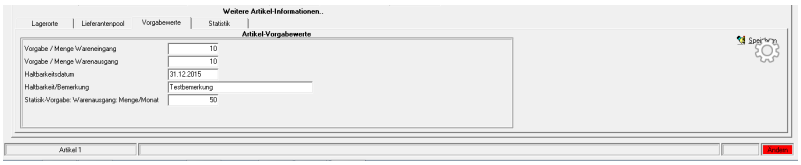
HINWEIS: der Lieferant wird hierdurch nur in dem Pool dieses Artikels gelöscht, nicht jedoch als gespeicherter Lieferant im Lieferanten-Formular. Natürlich können Sie den Lieferanten jederzeit dem Pool aus dem Lieferanten-Formular erneut zuordnen.

5.14 Die Haltbarkeitsüberwachung von Artikeln (ab Prof.Version).

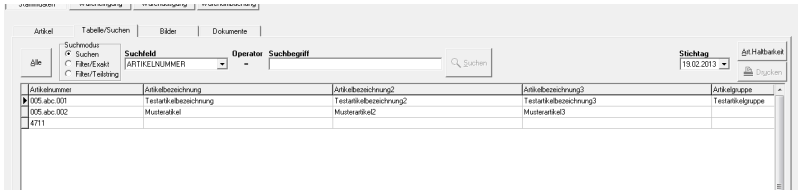
Sie haben in unserer Lagerverwaltung die Möglichkeit, die Haltbarkeit von Artikel zu überwachen, in dem Sie entweder ein Haltbarkeitsdatum zu dem zu überwachenden Artikel speichern oder mittels der Eingabe eines Haltbarkeitsdatums für jede Serie-/Chargennummer.

HINWEIS: Zusätzlich haben Sie in den Programm-Einstellungen (**Menü *Optionen* → *Einstellungen* → Seite *Allgemeine Vorgaben***) die Möglichkeit, eine **Vorwarnzeit in Tagen** zu speichern, so dass Sie z. B. 10 Tage vor Ablauf der Artikelhaltbarkeit gewarnt werden.

5.14.1 Haltbarkeitsüberwachung mittels Datum in den Stammdaten.



a.) Um einen Artikel zur Haltbarkeitsüberwachung vorzumerken, tragen Sie lediglich in den Artikelstammdaten (Unterformular „Artikel-Vorgaben) das gewünschte Datum in das Datenfeld „***Haltbarkeitsdatum***“ ein. Zusätzlich können Sie eine Bemerkung zur Haltbarkeit dieses Artikels in das Datenfeld „***Haltbarkeit/Bemerkung***“ eintragen.
Bitte vergessen Sie nicht, diese Daten zu speichern, indem Sie auf den Speichern-Knopf rechts im Formular klicken.
b.) **Um die Haltbarkeitsüberwachung der Artikel zu aktivieren**,

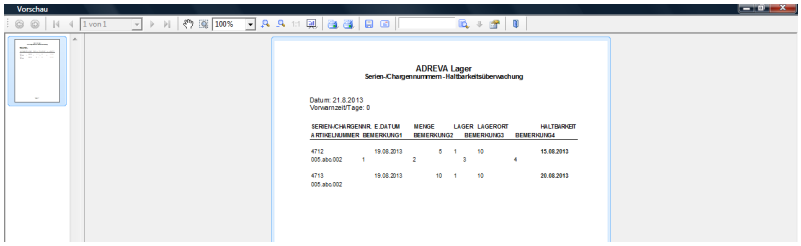


klicken Sie auf den Karteikartenreiter „**Tabelle/Suchen**“.
Der Stichtag ist rechts eingetragen (zunächst das Tagesdatum), kann aber auch geändert werden.
Zur Aktivierung klicken Sie lediglich auf den ***Art.Haltbarkeit-Knopf***. Anschließend sind nur noch diejenigen Artikel sichtbar, deren gespeichertes **Haltbarkeitsdatum kleiner oder gleich dem Stichtag + Vorwarnzeit** ist.
Mit dem ***Drucken-Knopf***, der während der Haltbarkeitsüberwachung aktiviert ist, können Sie einen Report der fälligen Artikel drucken.

WICHTIG Bitte vergessen Sie nicht, die Haltbarkeitsüberwachung nach der Nutzung über den *Filter aus-Knopf* links zu deaktivieren (entsprechend einem Suchvorgang mit der Option *Filter..)*, damit wieder alle Artikel sichtbar sind.

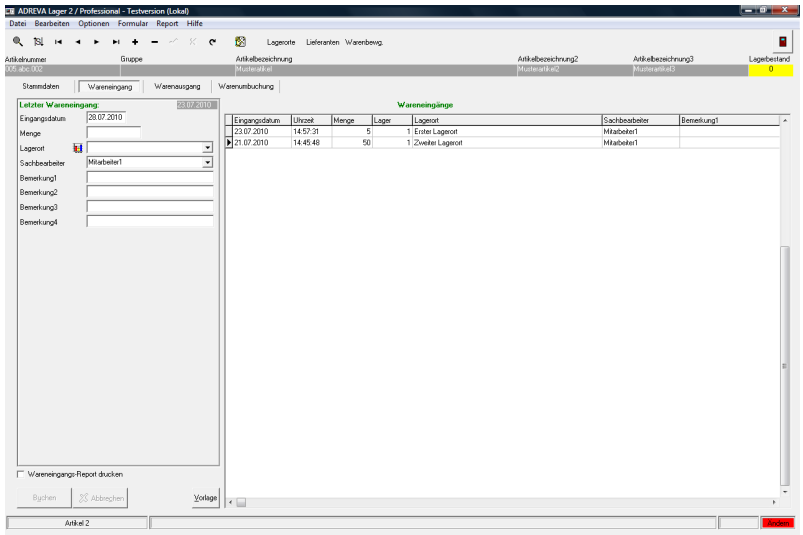
5.14.2 Haltbarkeitsüberwachung mittels Serien-/Chargennummern.

Mit integriertem Serien-/Chargen-Modul können bestimmte Mengen eines Artikels Serien-/Chargennummer gekennzeichnet. werden Zusätzlich zudieser Nummer und der Menge können Sie beim Wareneingang auch ein Haltbarkeitsdatum eingeben und geben damit dem Programm die Voraussetzung zur **Haltbarkeitsüberwachung auch von Teilmengen eines Artikels**.



Die Überwachung geschieht in diesem Fall mittels Report im Serien-/Chargen-Formular (s. 16.3 Die Verwaltung von Serien-/Chargennummern). Wählen Sie in diesem Formular den Report ***Serien-/Chargenhaltbarkeit*** aus dem Dropdown-Menü und klicken Sie anschließend auf den ***Drucken-Knopf.***

5.15 Buchungsvorlagen (Prof.-Version).



Zu den Komfortfunktionen des Programms gehört es, dass Sie Wareneingänge, Warenausgänge und Warenumbuchungen als Vorlage (Muster) für weitere Warenbewegungen mit den gleichen oder ähnlichen Daten speichern können. Dies geschieht mit dem Vorlage-Knopf rechts unten, mit dem Sie

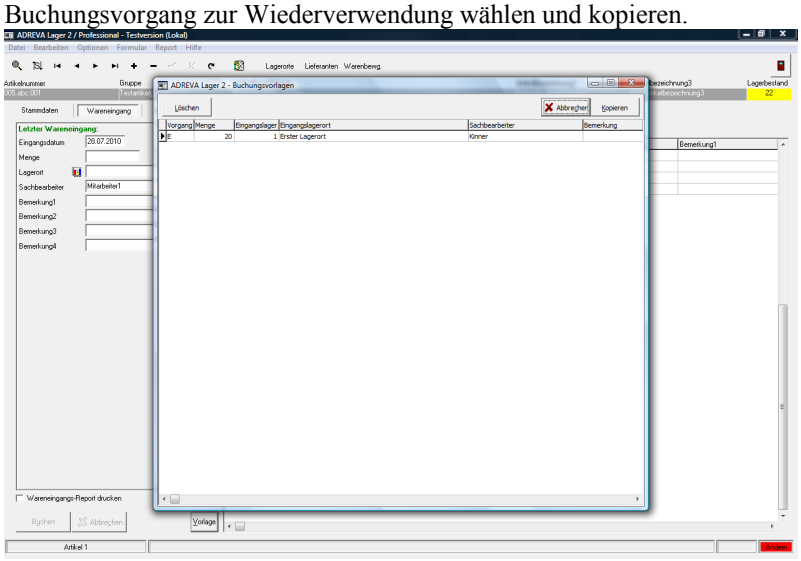
a.) eine Warenbewegung als Vorlage für einen Artikel speichern können

b.) das Vorlagen-Formular aufrufen können, um eine gespeicherte Warenbewegung wieder abzurufen und zu nutzen.

<u>Wichtig in diesem Zusammenhang ist das *Menge*-Datenfeld.</u>

Ist hier ein Wert eingetragen, werden bei einem Klick auf den Vorlage-Knopf nach einer Sicherheitsabfrage alle Daten dieser Warenbewegung, also Menge, Lager/Lagerort, Sachbearbeiter und Bemerkungen, als Vorlage zu diesem Artikel gespeichert. Ist das ***Menge***-Datenfeld leer, wird das Buchungsvorlagen-Formular mit den für diesen Artikel

gespeicherten Buchungsvorlagen aufgerufen und Sie können einen Buchungsvorgang zur Wiederverwendung wählen und kopieren.



HINWEIS löschen Sie also einen evtl. vorhandenen Wert im ***Menge***-Datenfeld (z. B. durch gespeicherte Vorgaben für Warenein- und Warenausgänge), wenn Sie eine Buchungsvorlage abrufen möchten, **bevor** Sie auf den **Vorlage**-Knopf klicken.
Im Gegenzug muss eine Vorlage natürlich einen Wert im ***Menge***-Datenfeld enthalten.

5.16 Tabellarische Darstellung anpassen.

In vielen tabellarischen Anzeigen im Programm können in der unter Windows üblichen Form Tabellenspalten umsortiert werden und die Spalten breiter/schmaler gestellt werden. Dauerhaft speichern können Sie diese Änderungen, indem Sie den Mauszeiger über den Tabellenkopf (oberste Tabellenzeile mit Feldnamen) halten und die rechte Maustaste drücken. **Wenn keine Frage angezeigt wird, ob Sie die Änderungen speichern möchten, ist diese entsprechende Tabelle nicht dauerhaft umsortierbar.**

6. Inventur.

WICHTIG Sichern Sie unbedingt vor einer Inventur Ihre Daten.

Eine Inventur und damit verbundene Korrekturbuchungen sind mit ADREVA Lager zu jeder Zeit möglich, das Inventur-Formular erreichen Sie über das Hauptmenü <Optionen> <Inventur>.
Zur vorzubereitenden Zählung der Waren können Sie sich zunächst eine Inventur-Zählliste ausdrucken (Dropdown-Feld ***Report wählen → Inventur-Zählliste*** → Drucken-Taste).

WICHTIG zu Beginn einer Inventur müssen Sie über den *Neu einlesen*-Knopf aktuelle Artikeldaten einlesen, dabei werden jedoch vorhandene (ältere) Inventurdaten gelöscht. Betätigen Sie diesen Knopf also nicht mehr, während Sie Inventurdaten bearbeiten, bevor Sie die Daten gebucht haben.

Nachdem Sie die gezählten Lagerortbestände als Ist-Bestände zu den jeweiligen Artikeln notiert haben, **drücken Sie zu Beginn einer Inventur den „*Neu einlesen*“-Knopf, um den aktuellen Artikelbestand in die Inventurliste einzulesen.**
geben Sie dann die gezählten Lagerortbestände im Inventur-Formular in die Spalte Istbestand ein.

HINWEIS Voreingestellt ist für jeden Artikel-Lagerort ein Istbestand, der dem Sollbestand (= aktueller Lagerbestand im Programm) entspricht. Ändern Sie diese Istbestände auf die wirklich gezählten Lagerbestände. Artikel, deren Sollbestände dem gezählten Istbestand entsprechen, können Sie ignorieren, da gleiche Soll- und Istbestände keine Korrekturbuchungen auslösen.

Nach Eingabe aller gezählten Istbestände starten Sie die Korrekturbuchungen durch klicken auf die „*Buchen*“-Taste.

Sie können jederzeit die aktuellen Inventurdaten ausdrucken (Dropdown-Feld ***Report wählen → Inventur-Tabelle*** → Drucken-Taste).

Die Option ***Inventur-Tabelle(Differenz-Report)*** druckt nur die Artikel-Lagerorte mit unterschiedlichen Soll/Istbeständen.

7. Report.

Ein Report dient im ADREVA Lager vornehmlich zur drucktechnischen Aufbereitung vorhandener Daten nach verschiedenen Kriterien. Wichtige Reportfunktionen sind im Report-Formular (Menü <Report>) zusammengefasst.
Um sich einen Eindruck vom aufbereiteten Report zu verschaffen, ist ein **Vorschau-Formular** integriert, das die Daten entsprechend dem Ausdruck auf dem Bildschirm zeigt.

Es gibt es zwölf Reports (davon drei Etiketten-Reports), die vom zentralen Report-Formular (Menü <Report>) gedruckt werden können:

1.) Artikel-Übersicht - ein Überblick über alle Artikel

2.) Artikel-Lagerorte-Report - welcher Artikel lagert wo

3.) Artikel-Lieferanten-Report – welche Lieferanten sind dem Artikel im Lieferantenpool zugeordnet

4.) Artikel-Warenwert-Report – Artikelübersicht mit Warenwertberechnung

5.) Artikel-Datenblatt - alle wesentlichen Informationen eines Artikels – ein Artikel pro Seite

6.) Lagerorte-Report - welcher Artikel lagert wo

7.) Lagerorte-Artikel-Report – alle gespeicherten Lagerorte mit wichtigen Informationen

8.) Lieferanten-Report - ein Überblick über alle Lieferanten

9.) Bestellvorschläge - alle Artikel, deren Lagerbestand unter

den Bestellbestand gesunken ist.

10.) Etiketten/alle Artikel (ein Etikett aller Artikel)

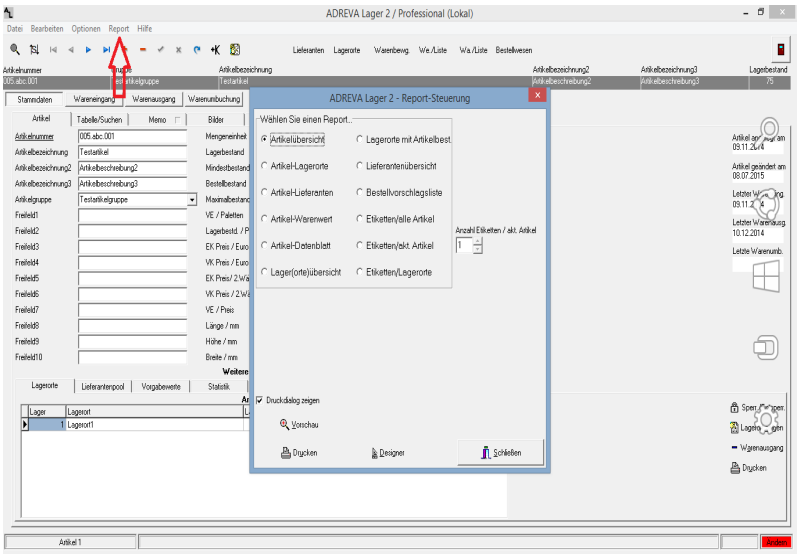
11.) Etiketten/aktueller Artikel (beliebig viele Etiketten des aktuellen Artikels)

12.) Etiketten/alle Lager/Lagerorte (ein Etikett aller Lager/Lagerorte)

WICHTIG Jeder Report wird grundsätzlich für alle gespeicherten Artikel ausgedruckt.
Wenn Sie jedoch einen Filter definiert haben (s. 5.6.2 Die Filterfunktion) und einschalten, berücksichtigt der Report nur die nach der Filterung „sichtbaren" Artikel **(Ausnahmen: 7.) und 10.) und 11.).**
Der Lieferanten-Report muss natürlich im Lieferanten-Formular gefiltert werden, der Lagerorte-Report im Lagerorte-Formular.
Es ist also durch einen eingeschalteten Filter möglich, die Artikel bzw. Lieferanten bzw. Lagerorte zu bestimmen, für die der entsprechende Report aufbereitet und evtl. ausgedruckt werden soll.

HINWEIS In das Programm ist ein Report-Designer integriert.
Mit Hilfe dieses Designers können Sie jeden Report ändern und weitgehend an Ihre Bedürfnisse anpassen (s. 7.3 Einen Report ändern).

7.1 Einen Report wählen und drucken.



HINWEIS Denken Sie vor dem Druck an eine Filterung der Daten, um z.B. nur Artikel zu drucken, die gewissen Kriterien entsprechen.

Rufen Sie das Report-Formular über das Menü <***Report***> auf (s. roter Pfeil oben im Bild).

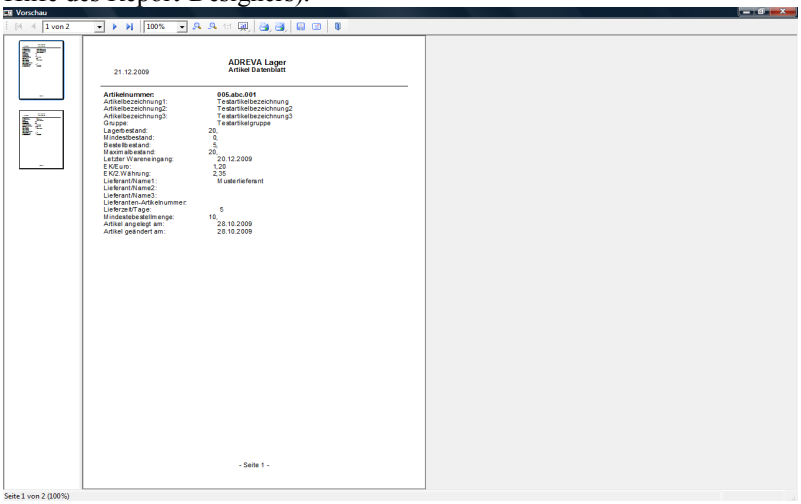
Wählen Sie zunächst den Reporttyp, indem Sie im oberen Schaltfeld den gewünschten Report markieren.

Wenn Sie vor dem Ausdruck einen Druckdialog wünschen (spezifische Druckereinstellungen, aber auch die Möglichkeit, nur einen Teil der aufbereiteten Seiten auszudrucken), klicken Sie in das entsprechende Markierungsfeld.

Mit dem „***Drucken***“**-Schalter** veranlassen Sie den Ausdruck des Reports entsprechend den von Ihnen gewählten Parametern.

Mit dem „***Ok***“**-Schalter** schließen Sie das Formular.

Mit dem „***Designer***“**-Knopf** rufen Sie den Report-Designer auf. Dort können Sie die Reports an Ihre Bedürfnisse anpassen (s. hierzu Online-Hilfe des Report-Designers).



Mit dem „***Vorschau***“**-Schalter** rufen Sie die **Druckvorschau** auf.

Sie haben in diesem Formular die Möglichkeit, vor Ausdruck des Reports jede einzelne Seite in verschiedenen Vergrößerungsstufen einzusehen und sich zu vergewissern, dass der Report Ihren Erwartungen entspricht.
Mit dem „***Drucker***“-Symbolschalter können Sie den Ausdruck entweder der angezeigten Seite oder des gesamten Reports auch von diesem Formular aus veranlassen.

7.2 Etiketten.

Eine Sonderform des Reports in ADREVA Lager sind Etiketten.

Selbst der Druck der Artikelnummer als Barcode (EAN128) ist kein Problem. Nähere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe des Report-Designers.

Der Report **Etiketten/alle Artikel** druckt jeweils ein Etikett aller Artikel.

Der Report **Etiketten/Lager/Lagerorte** druckt jeweils ein Etikett aller gespeicherten Lager/Lagerorte.

Der Report **Etiketten/aktueller Artikel** druckt beliebig viele Etiketten des aktuellen Artikels, also des gegenwärtig in den Stammdaten sichtbaren Artikels. Wählen Sie die Anzahl der zu druckenden Etiketten in dem Feld *Anzahl Etiketten.*

Um die vordefinierten Etiketten auszudrucken, wählen Sie lediglich den Reporttyp Etiketten und können anschließend Ihre Etiketten drucken oder zunächst in der Druckvorschau betrachten.
Die vordefinierten Etiketten haben eine Breit von ca. 7cm und eine Höhe von ca. 3,6cm. Auf einer DIN A4 Seite befinden sich 24 Etiketten in 3 Bahnen (Bsp.: Zweckform 3475)

7.3 Einen Report ändern.

HINWEIS Sichern Sie spätestens vor der Änderung eines Reports Ihre alten Reportdateien. Ein Report besteht aus drei Report-Dateien mit den Endungen lsp, lst, lsv (Bsp. Bestell.lsp, Bestell.lst, Bestell.lsv) bzw. crd, crp, crv (Bsp.: Datblatt.crd, Datblatt.crp, Datblatt.crv). Sichern Sie also alle Dateien aus Ihrem ADREVA Lager Arbeitsverzeichnis (Standardpfad: C:\Programme\ADREVA Lager 2) mit diesen Extensionen.
Sollten der geänderte Report Probleme bereiten, kopieren Sie einfach die die drei gesicherten Dateien des entsprechenden Reports zurück.

Zur Änderung eines Reports wählen Sie zunächst den entsprechenden Reporttyp im oberen Schaltfeld (Bsp.: Klicken Sie auf ***Datenblatt***).

Zur Änderung dieses Reports klicken Sie auf den „***Designer***“**-Knopf**.

Zu der Vorgehensweise im Designer und zu dessen Möglichkeiten klicken Sie bitte im **Designer** auf den Menüpunkt ***Hilfe***.

Vergessen Sie nicht, gemachte Änderungen abschließend im Designer zu speichern, damit diese in der Lagerverwaltung wirksam werden bzw. speichern Sie beim Verlassen des Designers nicht, wenn Sie den Report im alten Zustand behalten möchten.

8. Datenexport.

Über das Pulldown-Menü **<Optionen> <Datenexport>** gelangen Sie in ein Formular zum Export diverser Stammdaten.

Sie können jetzt verschiedene Stammdaten in die Formate:

a.) Adobe Reader (pdf)
b.) Microsoft Excel (xls)
c.) HTML
d.) MHTML
e.) Rich Text Format (rtf)
f.) Text(txt)
g.) XML

exportieren.
Auf Wunsch können Sie die exportierten Daten gleich mit dem zugehörigen Programm öffnen, falls ein für das gewählte Exportformat passendes Programm auf Ihrem Rechner installiert und registriert ist (Bsp.: Adobe Reader → PDF).

Daten exportieren:

a.) Wählen Sie zunächst die gewünschten **Export-Daten**, z. B. die **Artikel-Stammdaten**.

b.) Anschließend wählen Sie das gewünschte **Datenformat** aus dem Dropdown-Menü des entsprechenden Datenfeldes.

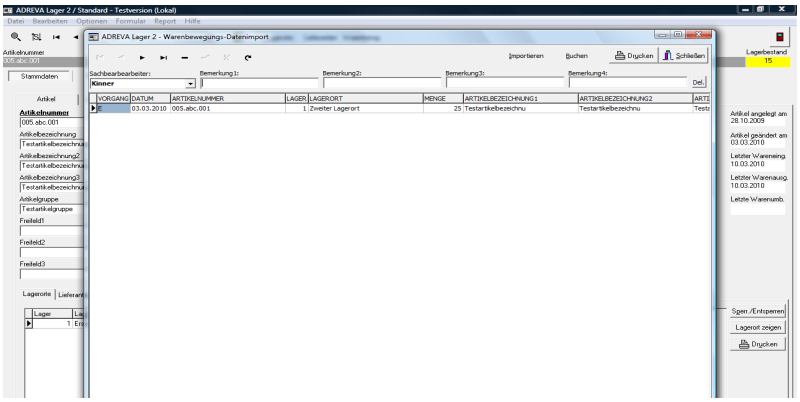
c.) Sie können noch den Namen und/oder den Pfad der Export-Datei über den ***Dateiname ändern-Knopf*** ändern.

d.) Setzen Sie einen Haken in das entsprechende Markierungsfeld, wenn Sie die Exportdaten, wie oben erwähnt, in einem passenden Programm nach dem Export sofort öffnen möchten.

e.) Zur Durchführung des Datenexports klicken Sie abschließend auf den ***Exportieren-Knopf***.

Datenexport-Vorlagen ändern:
Der Datenexport wird, wie der Ausdruck (Report), anhand eigener Vorlagen durchgeführt, die Sie im Designer ändern können, z. B., um andere Datenfelder zu exportieren.
Wählen Sie zur Änderung zunächst die gewünschten Daten, anschließend das gewünschte Export-Format und klicken Sie zur Änderung auf den ***Designer-Knopf***. **Eine etwaige Warnung, die Datei ist in einem alten Format gespeichert, können Sie ignorieren.**
Ändern Sie im Designer die Export-Vorlagen analog der Report-Vorlagen. Zur Information und zur Hilfestellung können Sie im Designer die Online-Hilfe verwenden.

9. (Scanner) Datenimport f. Warenein- u. Warenausgang (Prof.-Version).



HINWEIS Im optionalen Bestellwesen-Modul können Sie per Scanner erfasste Bestellungen aus der Textdatei „Bestell.txt“ importieren. Die folgenden Beschreibungen gelten analog auch für diesen Bestell-Datenimport.

Über das Pulldown-Menü **<Optionen> <Datenimport Warenbewegungen Scanner>** gelangen Sie in ein Formular zum Datenimport von Warenein-, Warenausgängen und Warenumbuchungen aus der Textdatei „***Warbew.txt***“.

WICHTIG Diese Datei muss „*Warbew.txt*“ heißen und sich im ADREVA Lager 2 Hauptverzeichnis befinden.

Genutzt wird diese Art des Datenimportes typischerweise für den Import von Barcode-Scannerdaten.

Klicken Sie zum Datenimport lediglich auf den **Importieren-Knopf**, nach einer Prüfung stehen die Scannerdaten in der Tabelle und können von Ihnen ergänzt bzw. durch klicken auf den **Buchen-Knopf** gleich gebucht werden (s. a. 10. Barcode-Scanner).

WICHTIG Wenn in der Import-Datei fehlerhafte (also dem Programm nicht bekannte..) Artikelnummern vorkommen, wird die gesamte Datei nicht importiert, da bei einer Textdateien die Gefahr besteht, das auch alle anderen Datenfelder (z. B. durch Verschiebungen..) fehlerhaft sind.
Schauen Sie sich bei einer derartigen Fehlermeldung Ihre Importdatei in einem Editor an und korrigieren Sie fehlerhafte Artikelnummern oder, falls die Artikelnummer(n) korrekt sind, legen Sie die entsprechende(n) Artikelnummer(n) als neue Artikel in ADREVA Lager 2 an, bevor Sie die Daten erneut importieren.

Der Aufbau dieser Datei entspricht einer kommaseparierten Textdatei mit variabel langen Feldern, eine Zeile dieser Datei entspricht jeweils einem Warenein- oder Warenausgang.

HINWEIS Sie können sich eine solche Datei jederzeit im Windows Texteditor bzw. Notepad betrachten und auch bearbeiten.

Ändern Sie aber nicht versehentlich den Dateiaufbau, da ansonsten die Daten nicht mehr importiert werden bzw. im ungünstigsten Fall fehlerhaft importiert und evtl. auch gebucht werden.

Bsp.: 1,Zweiter Lagerort,005.abc.001,25,E

Feld1= Lager(nummer) (muss vorhanden sein) = 1
Feld2= Lagerort (muss vorhanden sein) = Zweiter Lagerort
Feld3= Artikelnummer (muss vorhanden sein) = 000.5.023
Feld4= Menge (muss vorhanden sein) = 25
Feld5= Konstante „E“ , „A“ oder „U“ (muss vorhanden sein) - „E“ = Wareneingang, „A“ = Warenausgang, „U“ = Warenumbuchung

10. Barcode-Scanner (Prof.-Version).

Barcode-Scanner können bei Warenein- bzw. Warenausgängen, Warenumbuchungen und im Bestellwesen, zusammen mit ADREVA Lager 2 eingesetzt werden.

Schnurlose Handscanner: diese Handscanner verfügen über ein eigenes Display, Tastatur und Speicher.
Typischerweise geht man mit ihnen durch das Lager, scannt z. B. eine Artikelnummer, Lager und Lagerort für einen Warenausgang und tippt anschließend auf der Tastatur noch die benötigte Menge ein. Diese Daten werden zunächst im Scanner gespeichert. Anschließend wird der Scanner über ein serielles Kabel mit dem PC verbunden und die Daten werden auf den PC in eine Text-Datei überspielt. Das Programm importiert und bucht die Daten.

HINWEIS Beachten Sie, dass Ihr Scanner für die mit ADREVA Lager gedruckten Barcodes den Code **EAN128** lesen können sollte.

10.1 Einsatz von schnurlosen Handscannern in ADREVA Lager.

WICHTIG Die verwendeten Artikelnummern dürfen nur maximal **17 Stellen** lang sein, Sie können also nicht die vollen 30 Stellen der Lagerverwaltung nutzen, wenn Sie mit einem Handscanner arbeiten.

Die Daten des Barcodescanner müssen für den **Wareneingang, Warenausgang und Warenumbuchungen i**n der Text-Datei

Warbew.txt

gespeichert sein.

WICHTIG Diese Datei muss sich im ADREVA Lager Hauptverzeichnis befinden, um vom Programm erkannt und importiert zu werden. Bei der Netzversion ist diese Datei im entsprechenden Verzeichnis auf einem Arbeitsplatz zu erstellen, nicht auf dem Server.

Der Aufbau dieser Datei entspricht einer kommaseparierten Textdatei mit variabel langen Feldern, eine Zeile dieser Datei entspricht jeweils einem Warenein- oder Warenausgang.

HINWEIS Sie können sich eine solche Datei jederzeit im Windows Texteditor bzw. Notepad betrachten und auch bearbeiten.
Ändern Sie aber nicht versehentlich den Dateiaufbau, da ansonsten die Daten nicht mehr importiert werden bzw. im ungünstigsten Fall fehlerhaft importiert und evtl. auch gebucht werden.

Bsp.: 1,Zweiter Lagerort,005.abc.001,25,E

Feld1= Lager(nummer) (muss vorhanden sein) = 1
Feld2= Lagerort (muss vorhanden sein) = Zweiter Lagerort
Feld3= Artikelnummer (muss vorhanden sein) = 000.5.023
Feld4= Menge (muss vorhanden sein) = 25
Feld5= Konstante „E“ , „A“ oder „U“ (muss vorhanden sein) - „E“ = Wareneingang, „A“ = Warenausgang, „U“ = Warenumbuchung

WICHTIG Sie können also mit einem Scanner beliebig wechselnd Warenein-, Warenausgänge oder Warenumbuchungen erfassen, da von unserem Erfassungsprogramm auf dem Scanner die jeweiligen

Vorgänge durch die Konstante „E“, „A“ oder „U“ automatisch gekennzeichnet werden.

10.1.1 Bedienung unseres Handscanners *Handy-Scan*

Kopieren Sie sich den Inhalt der mitgelieferten CD in ein beliebiges Verzeichnis, um das Programm zur **Datenübertragung** zu nutzen.

a.) Daten scannen: Schalten Sie das Gerät ein und wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt

1.) Dat. erfassen.

Wählen Sie im folgenden Menü durch betätigen der Pfeil runter-Taste bzw. Pfeil rauf-Taste die gewünschte Art der Datenerfassung und betätigen Sie anschließend die Enter-Taste (eine der beiden blauen Tasten).

Im nachfolgenden Erfassungsprogramm scannen Sie jeweils für einen Warenein- bzw. Warenausgang den Barcode oder geben über die Tastatur ein..

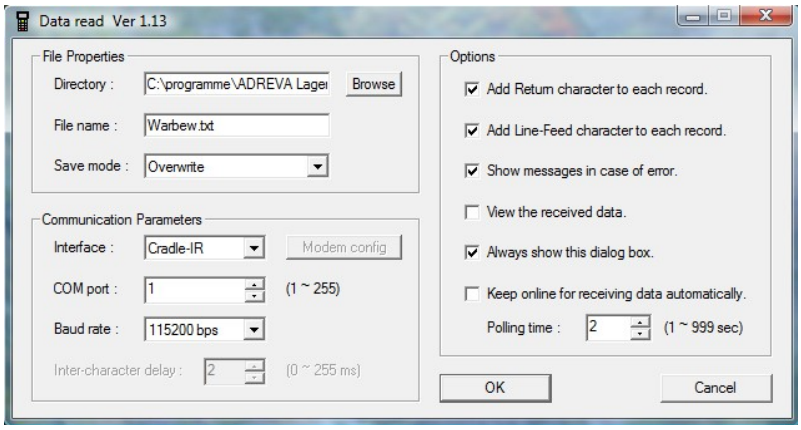
1.) das Lager
2.) den Lagerort
3.) die Artikelnummer
4.) die Menge

Nach der Mengeneingabe **Enter-Taste** (eine der beiden blauen Tasten) nicht vergessen, um den nächsten Warenein- bzw. Warenausgang zu erfassen.
Wenn Sie alle gewünschten Daten erfasst haben wechseln Sie durch betätigen der Esc(ape)-Taste wieder bis ins Haupt-Menü.

HINWEIS Sie können in einem Durchgang sowohl Wareneingänge als auch Warenausgänge beliebig wechselnd erfassen, da diese durch den Scanner automatisch für das Programm gekennzeichnet werden.

b.) Erfasste Daten übertragen: Stellen Sie den Scanner in die Dockingstation (welche mit dem PC und der Stromversorgung verbunden sein muss..).

Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt **2.) Dat. → PC**
Starten Sie auf dem PC das entsprechende Programm zur Datenübertragung **Data read...exe.**

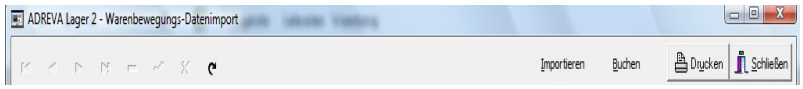


Achten Sie speziell oben links auf den korrekten Pfad zu dem Hauptverzeichnis Ihrer Lagerverwaltung und den Dateinamen „Warbew.txt“. Wählen Sie die Einstellungen entsprechend der Abbildung.

Wählen Sie bei der seriellen Datenübertragung noch den passenden COM-Port (Serielle Schnittstelle an Ihrem PC) aus und starten Sie die Datenübertragung.

WICHTIG Der Dateiname „Warbew.txt“ ist verbindlich, da ansonsten das Programm Ihre Daten nicht erkennt.
Diese Datei muss sich im ADREVA Lager Hauptverzeichnis befinden, um vom Programm erkannt und importiert zu werden. Bei der Netzversion ist diese Datei im entsprechenden Verzeichnis auf einem Arbeitsplatz zu erstellen, nicht auf dem Server.
Beachten Sie auch, dass bereits vorhandene alte Daten in den Dateien überschrieben und damit gelöscht werden sollten, um nicht erneut importiert und gebucht zu werden.

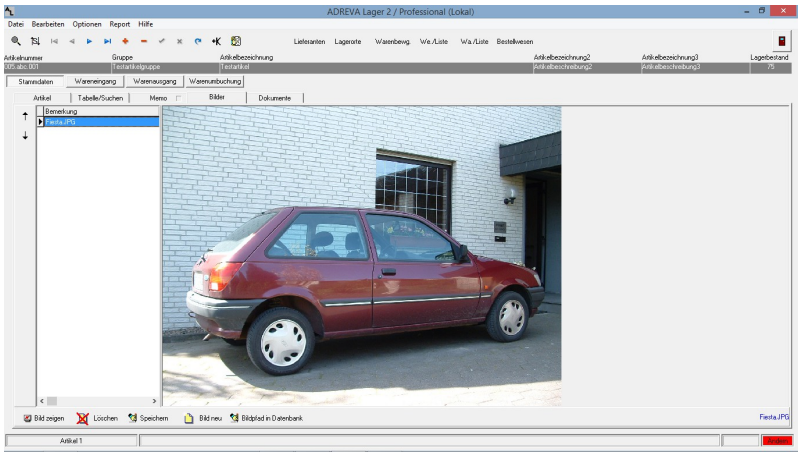
Verarbeitung der Daten im Programm: zur Bearbeitung und Buchung importieren Sie die Scannerdaten in dem Warenbewegungs-Datenimport-Formular (Pulldown-Menü <Optionen> <Datenimport/Warenbewegungen /Scanner>).



Klicken Sie zum Datenimport lediglich auf den **Importieren-Knopf**, nach einer Prüfung stehen die Scannerdaten in der Tabelle und können von Ihnen ergänzt bzw. durch klicken auf den **Buchen-Knopf** gleich gebucht werden (s. a. 9. (Scanner) Datenimport für Wareneinund Warenausgang).

WICHTIG **Wenn in der Import-Datei fehlerhafte (also dem Programm nicht bekannte..) Artikelnummern vorkommen, wird die gesamte Datei nicht importiert, da bei einer Textdateien die Gefahr besteht, das auch alle anderen Datenfelder (z. B. durch Verschiebungen..) fehlerhaft sind.**
Schauen Sie sich bei einer derartigen Fehlermeldung Ihre Importdatei in einem Editor an und korrigieren Sie fehlerhafte Artikelnummern oder, falls die Artikelnummer(n) korrekt sind, legen Sie die entsprechende(n) Artikelnummer(n) als neue Artikel in ADREVA Lager 2 an, bevor Sie die Daten erneut importieren.

11. Die Bildverwaltung (Prof.Version).



In diesem Formular **(opt. ab der Professional-Version)** können Sie zu jedem Artikel beliebig viele Bilder im verbreiteten **JPG-Format** verwalten und zeigen.
In der Bildverwaltungstabelle auf der linken Formularseite können mittels ***Bildpfad in Datenbank-Knopf*** die **Datenpfade der Bilder** gespeichert werden, die Sie mittels ***Bild neu-Knopf*** zunächst auf Ihrem Datenträger lokalisiert und im Bildbetrachter angezeigt haben.
Um ein bereits zugeordnetes Bild anzuzeigen, klicken Sie links in die entsprechende Zeile der Bildverwaltungstabelle und anschließend auf den ***Bild zeigen-Knopf.***

WICHTIG **Die Bilder selbst werden nicht in der Datenbank gespeichert, sondern lediglich der Pfad zu ihrem Speicherort. Die Bilder sollten also nachträglich nicht mehr verschoben oder der Pfad geändert werden, da das Programm sie dann nicht mehr finden und zeigen kann.**

HINWEIS **Mithilfe der Splitter-Leiste zwischen linker Bildverwaltungstabelle und rechtem Bildbetrachter können Sie die horizontale Größe beider Teile ändern**.

Um z. B. mehr von der Bildtabelle zu sehen, halten Sie den Mauszeiger über den Trennstrich beider Formularteile (der Mauszeiger ändert die Form..) und drücken die linke Maustaste. Bewegen Sie die Maus mit gedrückter linker Maustaste nach rechts, vergrößert sich der Formularbereich der Bildtabelle auf Kosten des Bildbetrachters. Bewegen Sie entsprechend die Maus nach links, vergrößern Sie den Bereich des Bildbetrachters.

Bildverwaltungstabelle:

Um die Reihenfolge der gespeicherten Bild-Datensätze eines Fahrzeugs zu ändern, markieren Sie den gewünschten Datensatz und klicken links auf die ***Pfeil rauf-Taste***, wenn Sie den Datensatz eine Position nach oben verschieben möchten. Entsprechend nutzen Sie die ***Pfeil runter-Taste***.

Tasten unter der Bildverwaltungstabelle:

Bild zeigen: lädt das in der Bildverwaltungstabelle markierte Bild in den Bildbetrachter. Zur Markierung eines Bildes klicken Sie einfach in die gewünschte Tabellenzeile.

Löschen: löscht den gespeicherten Bildpfad in der Bildverwaltungstabelle nach einer Sicherheitsabfrage**. Das Bild selbst kann nicht gelöscht werden!!**

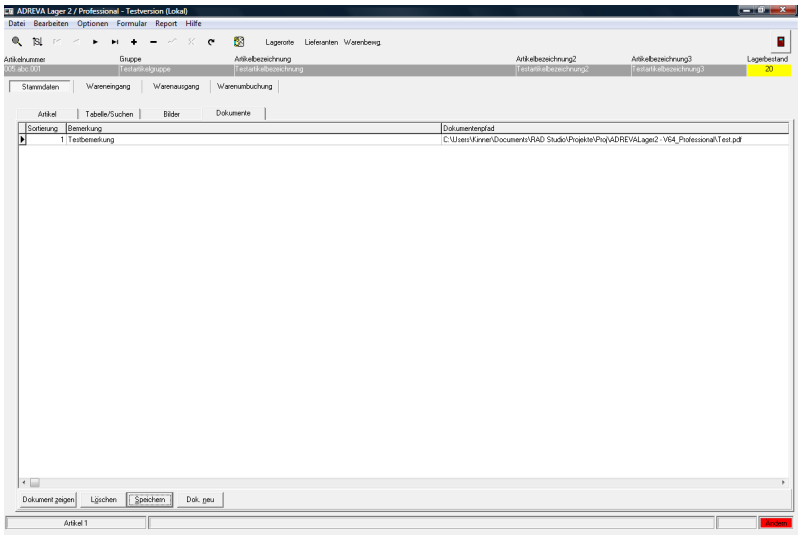
Speichern: speichert Änderungen in der Bildverwaltungstabelle ab, z. B. wenn Sie eine zusätzliche Bemerkung zu einem Bild speichern möchten.

Tasten unter dem Bildbetrachter:

Bildpfad in Datenbank: speichert den Datenpfad des angezeigten Bildes in die Bildverwaltungstabelle zu dem aktuellen Fahrzeug ab. Das Bild selbst wird nicht in die Datenbank übertragen.

Bild neu: mithilfe eines Explorers können Sie auf Ihren Datenträgern nach Bildern suchen und das gewünschte Bild anzeigen.

12. Die Dokumentenverwaltung (Prof.Version).



In diesem Formular **(opt. ab der Professional-Version)** können Sie zu jedem Artikel beliebig viele Dokumente im verbreiteten PDF-Format zuordnen und in einem **externen** geeigneten Programm (PDF-Viewer) zeigen.
In der Dokumentenverwaltungstabelle können mittels ***Dok. neu-Knopf*** das gewünschte Dokument auf Ihrem Datenträger lokalisiert werden und der **Datenpfad** gespeichert werden.
Um ein zugeordnetes Dokument später zu zeigen, klicken Sie zunächst in die Tabellenzeile des gewünschten Dokuments (Pfeil steht anschließend vor der Tabellenzeile) und dann auf den ***Dok. zeigen-Knopf.***

Die Dokumente selbst werden nicht in der Datenbank gespeichert und können so auch nicht (versehentlich) von hier gelöscht werden.

Dokumentenverwaltungstabelle:

Um die Reihenfolge der gespeicherten Dokumenten-Datensätze eines Fahrzeugs zu ändern, markieren Sie den gewünschten Datensatz und klicken links auf die ***Pfeil rauf-Taste***, wenn Sie den Datensatz eine

Position nach oben verschieben möchten. Entsprechend nutzen Sie die ***Pfeil runter-Taste***.

Tasten unter der Dokumentenverwaltungstabelle:

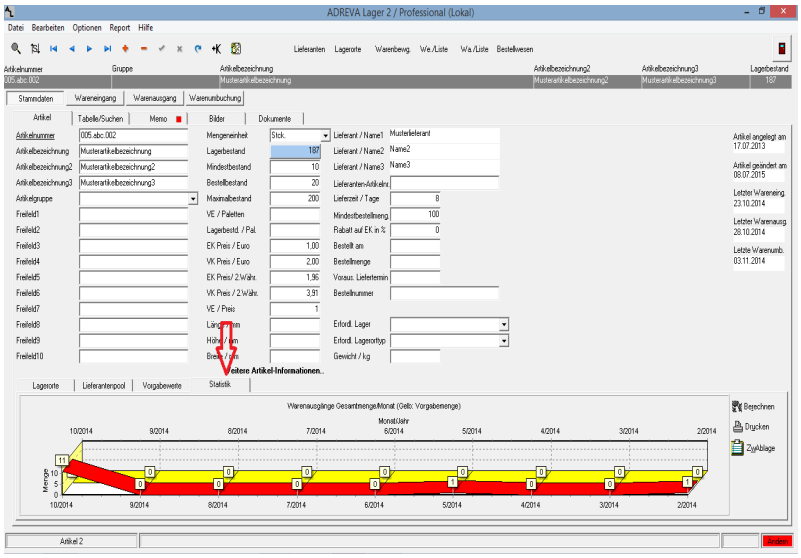
Dok. zeigen: lädt das in der Dokumentenverwaltungstabelle markierte Dokument in den externen Dokumentenbetrachter. Zur Markierung eines Dokuments klicken Sie einfach in die gewünschte Tabellenzeile.

Löschen: löscht den gespeicherten Dokumentenpfad in der Dokumentenverwaltungstabelle nach einer Sicherheitsabfrage**. Das Dokument selbst kann nicht gelöscht werden!!**

Speichern: speichert Änderungen in der Dokumentenverwaltungstabelle ab, z. B. wenn Sie eine zusätzliche Bemerkung zu einem Dokument speichern möchten.

Dok. neu: mithilfe eines Explorers können Sie auf Ihren Datenträgern nach Dokumenten suchen und das gewünschte Dokument dem Artikel zuordnen.

13. Die Artikel-Statistik (Prof.Version).

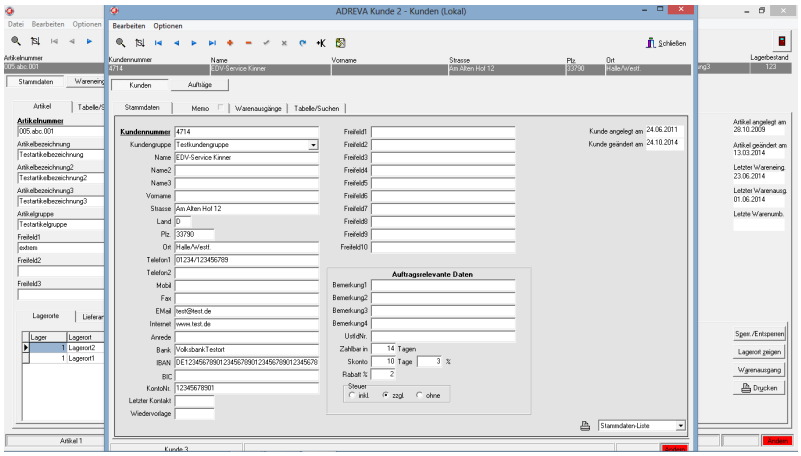


Die Artikel-Statistik unten in den Artikel-Stammdaten, Karteikartenreiter ***Statistik*** **(s. roter Pfeil oben im Bild)**, zeigt Ihnen auf einen Blick, grafisch aufbereitet, die summierten monatlichen Warenausgänge des gewählten Artikels. In der Grafik werden bis zu 24 Monate gleichzeitig dargestellt, Sie können die Grafik **horizontal scrollen**, indem Sie mit dem Mauszeiger in die Grafik zeigen und mit gedrückter rechter Maustaste die Maus nach links oder rechts verschieben.

Bitte klicken Sie nach einem Wechsel des Artikels zur Neuberechnung auf den **Berechnen**-Knopf.

Sie können diese Grafik auf Wunsch in die Zwischenablage kopieren und damit in anderen Anwendungen (Textverarbeitung etc.) nach eigenem Ermessen weiterverwenden.

14. Die Kunden/Auftragsverwaltung (Optional).



Die Kunden-/Auftragsverwaltung in ADREVA Lager dient zur Erfassung und Verwaltung Ihres Kundenstamms und Ihrer Kundenaufträge.

Gespeicherte Kunden können über die Rekorder-Tasten in der Symbol-Leiste durchgeblättert werden bzw. über einen Suchvorgang in einem beliebigen Datenfeld gesucht werden (..analog den Artikeln in der Lagerverwaltung – siehe hierzu Kap. 5.6). Die angezeigten Warenausgänge (bzw. Wareneingänge) beziehen sich auf den jeweils sichtbaren Kunden = **aktueller Kunde**.

HINWEIS Kundenstammdaten, Auftragsdaten und OP-Daten können in diverse Formate (z.B. PDF, Excel) entsprechend den Artikeldaten exportiert werden (**Kunden-Formular Menü <Optionen> <Datenexport>**).

Beschreibung der Funktionen der einzelnen Symbolschalter:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

1.) Suchen: ruft die Suchfunktion im Tabellenformular zum Suchen nach bestimmten Daten (z. B. nach einer bestimmten Kundennummer) auf .

2.) Sortierung: ermöglicht es Ihnen, die Kunden nach einigen Stammdatenfeldern zu sortieren (z. B. Name). Nach dem Programmstart sind die Kunden nach der Kundennummern sortiert.

Grundlage für die Funktion der Symbolschalter 3-6 ist die aktuelle Sortierung.

3.) **Erster Kunde**: springt zum ersten gespeicherten Kunden.

4.) Vorheriger Kunde: blättert zum vorherigen Kunden.

5.) Nächster Kunde: blättert zum nächsten Kunden.

6.) Letzter Kunde: springt zum letzten gespeicherten Kunden.

7.) Neuer Kunde: fügt einen leeren Datensatz in die Datenbank ein, der anschließend mit den Daten des neuen Kunden gefüllt werden muss.

8.) Kunden löschen: löscht nach einer Sicherheitsabfrage den aktuellen Kunden.

9.) Änderungen speichern: speichert einen neuen Kunden bzw. Änderungen an einem bestehenden in die Datenbank.

10.) Änderungen verwerfen: verwirft die Eingabe eines neuen Kunden bzw. Änderungen an einem bestehenden, es werden also keine gespeicherten Daten geändert.

11.) **Daten aktualisieren**: liest die Stammdaten aus der Datenbank erneut ein. Dies kann wichtig sein bei einer Netzversion, in der andere Anwender die Server-Daten schon geändert haben können.

12.) Kunden **kopieren**: diese Schaltfläche kopiert die meisten Daten des aktuellen (sichtbaren) Kunden in einen neuen Kunden und ist dann sehr hilfreich, wenn Sie neue Kunden anlegen möchten, die bereits vorhandenen ähnlich sind. **Sie müssen anschließend nur noch eine neue Kundennummer eingeben und den neuen Kunden abschließend speichern (Symbol-Taste (9)).**

13.) Kunden **ändern ein/aus**: diese Schaltfläche verhindert, wenn deaktiviert, Änderungen an vorhandenen und die Eingabe neuer Kunden. Der Benutzer halt also nur Leserechte. Die rechte Anzeige in der Statuszeile am unteren Formularrand verdeutlicht den jeweiligen Zustand dieser Schaltfläche.

14.1 Einen neuen Kunden anlegen

a.) Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Kunden Stammdaten-Formular befinden.

b.) Erzeugen Sie einen leeren neuen Kunden-Stammdatensatz, indem Sie oben auf den ***Neuer Kunde-Symbolschalter*** (+) klicken.

c.) Der Cursor steht anschließend im Kundennummer-Datenfeld, geben Sie also die Kundennummer des neuen Kunden ein.

WICHTIG Eine Kundennummer muss eindeutig sein, d. h., die Kundennummer eines neuen Kunden darf nicht bei einem bereits gespeicherten Kunden vorhanden sein. Sie können die Kundennummern von gespeicherten Kunden nachträglich nicht mehr ändern.

Wechseln Sie anschließend mit der Tabulator-Taste in die nächsten Datenfeld und geben Sie alle weiteren gewünschten Kundendaten ein.

d.) Klicken Sie abschließend zum speichern der Daten auf den ***Änderungen speichern-Symbolschalter***(√), Ihr neuer Kunde wird daraufhin in die Datenbank eingetragen.

Wenn Sie jedoch den neuen Kunden oder Änderungen verwerfen, also nicht speichern möchten, klicken Sie auf den ***Änderungen verwerfen-Symbolschalter*** (**X**).

14.2 Kundenstammdaten ändern.

WICHTIG Sie können die Kundennummern von gespeicherten Kunden nachträglich nicht mehr ändern.

a.) Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Kunden Stammdaten-Formular befinden. Wählen Sie das richtige Formular evtl. über den Karteikartenreiter.

b.) Suchen Sie den zu ändernden Kunden analog einem zu suchenden Artikel (s. hierzu auch Kap. 5.6 Suchen von gespeicherten Artikeln).

c.) Klicken Sie mit der Maus in das zu ändernde Datenfeld, ändern Sie die Daten analog einer Textverarbeitung.

d.) Ändern Sie, wenn gewünscht, wie unter c.) weitere Datenfelder des aktuellen Kunden.

e.) Klicken Sie abschließend zum Speichern der Daten auf den ***Änderungen speichern-Symbolschalter*** (√), die Änderungen werden daraufhin in die Datenbank eingetragen.

Wenn Sie jedoch die Änderungen verwerfen, also nicht speichern möchten, klicken Sie auf den ***Änderungen nicht speichern-Symbolschalter*** (**X**).

14.3 Löschen von Kunden.

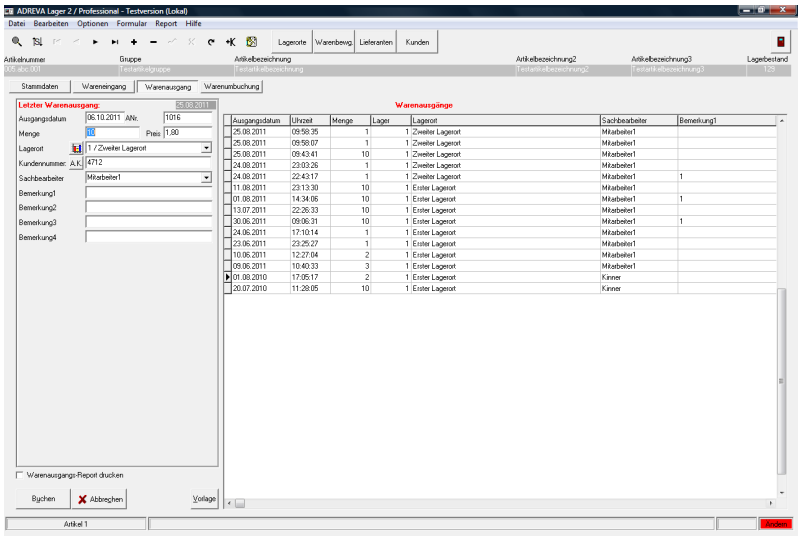
a.) Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Kunden-Stammdaten-Formular befinden. Wählen Sie das richtige Formular evtl. über den Karteikartenreiter.

b.) Suchen Sie den zu ändernden Kunden analog einem zu suchenden Artikel (s. hierzu auch Kap. 5.6 Suchen von gespeicherten Artikeln).

c.) Klicken Sie auf den ***Kunden löschen-Symbolschalter*** (**-**), nach einer Sicherheitsabfrage wird der Kunde in der Datenbank gelöscht.

WICHTIG Gelöschte Kunden sind endgültig mit all ihren gespeicherten Informationen gelöscht, d. h., sie können nachträglich nicht wiederhergestellt werden.

14.4 Einen Warenausgang/Wareneingang einem Kunden zuordnen.

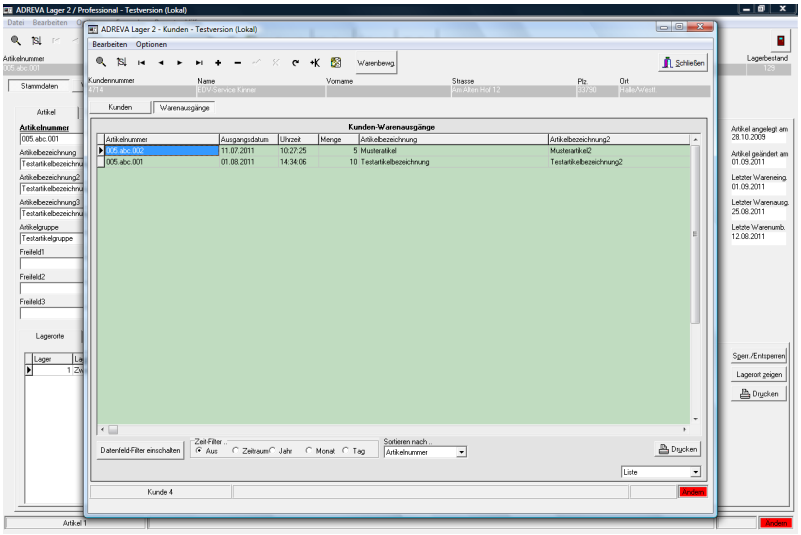


Die Zuordnung eines Warenaus- bzw. Wareneingangs in der Lagerverwaltung zu einem bestimmten Kunden erfolgt über dessen Kundennummer.

Die Kundennummer wird (siehe Abb.) in das entsprechende Feld des Artikel-Warenausgangs (bzw. Wareneingangs) eingetragen, entweder von Ihnen direkt eingegeben (weil Ihnen die Kundennummer geläufig ist..) oder durch den ***AK(Aktueller Kunde)-Knopf*** links des Feldes ausgewählt.

Durch Klick auf diesen Knopf wechseln Sie zunächst in die Suchfunktion der Kundenverwaltung. Suchen Sie dort den gewünschten Kunden und schließen Sie dann einfach die Kundenverwaltung wieder - die Kundennummer des aktuellen Kunden (also Ihres gerade in der Kundenverwaltung gesuchten und gefundenen Kunden..) wird in das entsprechende Wareneingangsfeld kopiert.

14.5 Warenausgänge der Kunden.



Durch Klick auf den Knopf ***Warenausgänge*** sehen Sie in diesem Formular tabellarisch **alle Warenausgänge an den aktuellen Kunden**.

HINWEIS Die Tabelle kann in der unter Windows üblichen Form umsortiert werden und die Felder breiter/schmaler gestellt werden. Dauerhaft speichern können Sie diese Änderungen, indem Sie den Mauszeiger über den Tabellenkopf (oberste Tabellenzeile mit Feldnamen) halten und die rechte Maustaste drücken.

Weiterhin haben Sie hier die Möglichkeit, vorübergehend nur Warenausgänge anzuzeigen, die gewissen Kriterien entsprechen oder die Sortierung der Warenausgänge zu ändern:

a.) **Datenfeld-Filter**: filtert ein bestimmtes Datenfeld mit einem bestimmten Wert (z. B. - zeige alle Kunden-Warenausgänge mit einer bestimmten Artikelnummer oder Auftragsnummer)

b.) **Zeit-Filter**: die sichtbaren Warenausgänge können auf einen bestimmten Zeitraum beschränkt werden

c.) **Sortierung**: die Sortierung der Warenausgänge kann durch Wahl des zu sortierenden Feldes geändert werden.

Eine Kombination dieser Möglichkeiten ist möglich.

Die sichtbaren Warenausgänge können anschließend in verschiedenen Reports gedruckt werden.

Datenfeld-Filter:

Der Datenfeld-Filter wird durch Klick auf den entsprechenden Knopf sowohl aktiviert als auch wieder deaktiviert (wie ein Lichtschalter). Bei aktiviertem Filter sehen Sie über der Tabelle den roten Schriftzug ***Datenfeld-Filter*** als Warnung, dass zur Zeit nicht alle Kunden-Warenausgänge sichtbar sein müssen.

Anwendung: der Filter sollte deaktiviert sein (kein roter Schriftzug). Um den Filter anzuwenden, klicken Sie zunächst in der Tabelle auf das gewünschte Datenfeld mit dem gewünschten Filterwert, also z. B. in das Feld Artikelnummer eines Warenausgangs mit dem Wert ***4712***, um nach der Aktivierung nur noch die Kunden-Warenausgänge mit der Artikelnummer ***4712*** zu zeigen. Zur Aktivierung klicken Sie abschließend auf den Knopf ***Datenfeld-Filter einschalten.***

Mit einem erneuten Klick auf diesen Knopf schalten Sie den Filter wieder aus.

Eine Kombination mit dem Zeit-Filter ist möglich.

Zeit-Filter:

Der Zeit-Filter wird durch Klick auf ***Zeitraum*** , ***Jahr***, ***Monat***, ***Tag*** aktiviert und durch Klick auf ***Aus*** wieder ausgeschaltet. Bei aktiviertem Filter sehen Sie über der Tabelle den roten Schriftzug ***Zeit-Filter*** als Warnung, dass zur Zeit nicht alle Kunden-Warenausgänge sichtbar sein müssen.

Nach der Aktivierung kann der Zeitraum in den sichtbaren Zeitfeldern geändert werden, z. B. Nach Klick auf ***Jahr*** ein anderes Jahr als das dann sichtbare Jahr gewählt werden.

Eine Kombination mit dem Datenfeld-Filter ist möglich.

Sortierung:

Die Sortierung der Warenausgänge kann durch neue Wahl des zu sortierenden Feldes geändert werden. Zur Änderung und Aktivierung wählen Sie lediglich aus der ***Sortieren nach*** Dropdown Liste das gewünschte Sortfeld.

Drucken:

Sie können die sichtbaren Kunden-Warenausgänge in verschiedenen Reports drucken:

a.) Liste: druckt alle sichtbaren Kunden-Warenausgänge tabellarisch.

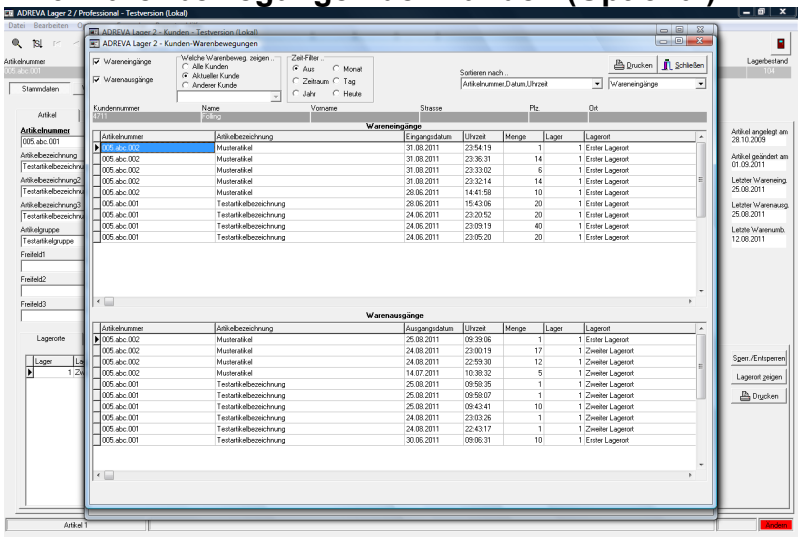
b.) Artikel: fasst alle Artikel mit einer Artikelnummer zusammen und addiert die Menge.

c.) Lieferschein: druckt einen Lieferschein mit den sichtbaren Warenausgängen und den Kundendaten.

Wählen Sie vor dem Druck den gewünschten Report aus der Dropdown-Liste und klicken Sie anschließend auf den Drucken-Knopf. In der folgenden Druckvorschau können Sie den Ausdruck begutachten und auch drucken.

HINWEIS Bitte beachten Sie, dass Sie die verschieden Ausdrucke im Designer (Kundenverwaltung Menü Optionen → Einstellungen → Drucken/Designer) weitgehend an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

14.6 Warenbewegungen der Kunden (Optional).



In diesem Formular können Sie in zwei Tabellen die Wareneinund Warenausgänge des aktuellen Kunden bzw. aller Kunden einsehen. Es ist sogar möglich, durch Definition eines Zeitfilters nur die Kunden-Warenbewegungen in einem bestimmten Zeitraum zu sehen.
Sie können beide Tabellen unabhängig voneinander mit deren seitlichen Rollbalken durchblättern.

HINWEIS Dieses Formular entspricht von der Bedienung weitgehend dem Formular für Artikel-Warenbewegungen (s. a. Kap. 4.7 und 5.5.4). Beachten Sie aber, dass hier nur Warenbewegungen angezeigt werden, die einem Kunden zugeordnet sind.

Markierungsfelder Wareneingänge, Warenausgänge: mit diesen Markierungsfelder zeigen bzw. verbergen Sie die genannten Tabellen.

Markierungsfelder Welche(n) Warenbew. zeigen: zeigt die Warenbewegungen entweder aller Kunden oder nur des aktuellen (im

Hauptformular sichtbaren) Kunden. Als dritte Möglichkeit können Sie einen Kunden mithilfe der Kundennummer vorgeben.

Markierungsfelder Zeitfilter: hiermit können Sie einen Zeitfilter für die Daten definieren, d. h., Sie können z. B. die angezeigten Bewegungsdaten auf einen Monat einschränken.

Dropdown-Feld Sortieren nach..: Wählen Sie ein Datenfeld, nach dem die Bewegungsdaten sortiert werden sollen.

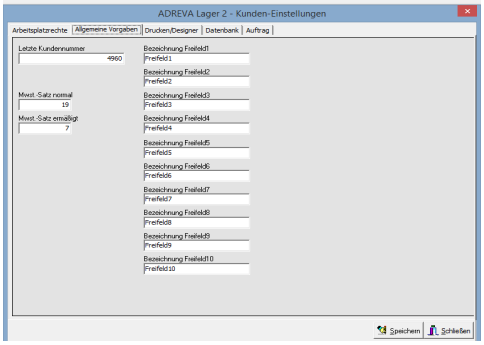
Drucken-Taste: mit dieser Taste können Sie einen Report der sichtbaren (Filter!!!) Kunden-Warenbewegungen drucken. Sie sehen den Report zunächst in einer Druckvorschau am Bildschirm. Von dort können Sie den endgültigen Ausdruck veranlassen.

14.7 Einstellungen-Formulare der Kundenverwaltung.

Das Einstellungen-Formular wird über das **Menü <Optionen> <Einstellungen>** aufgerufen. In diesem Formular werden grundsätzliche Daten und Einstellungen der **Kundenverwaltung/Auftragsverwaltung** verwaltet**.**

WICHTIG Bitte vergessen Sie nach einer Änderung nicht zu speichern, um diese Änderung dauerhaft zu machen. Beenden Sie anschließend das Programm und starten Sie es erneut, damit die Änderungen wirksam werden.

Allgemeine Vorgaben Seite:

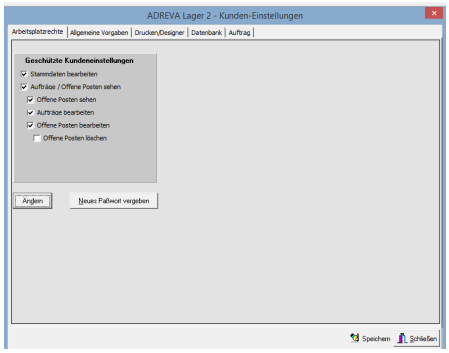


a.) Sie können den **Startwert für die Kundennummernvergabe** vorgeben. Angezeigt wird die jeweilig letzte vergebene Nummer, d. h. der nächste neue Kunde bekommt die angezeigt Zahl + 1.
Sie können jedoch einen anderen Nummernkreis wählen, indem Sie eine andere Zahl vorgeben bzw. selbstverständlich manuell jedem neuen Kunden eine eigene Kundennummer geben.

b.) Sie können die verschiedenen **Mehrwertsteuersätze** vorgeben.

c.) Sie können eigene Überschriften für die **Freifelder** festlegen. Diese Begriffe werden nach dem nächsten Programmstart statt der Bezeichnungen Freifeld1 bis Freifeld10 im Kunden-Stammdaten-Formular verwendet.

Arbeitsplatzrechte Seite:



Sie können mit den **passwortgeschützten** Optionen die Arbeitsplatzrechte für Kunden/Auftragsverwaltung festlegen (s. a. Kap. 5.11 Arbeitsplatzrechte).

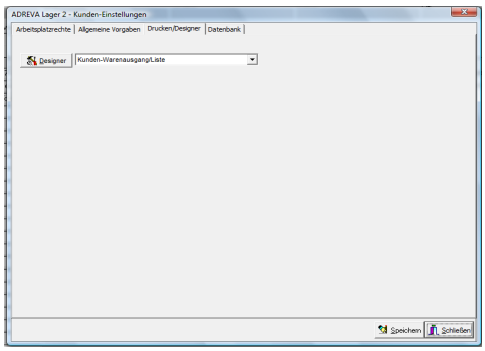
a.) Kunden anlegen bzw. Kunden ändern in den Kundenstammdaten

b.) Anzeigen oder ausblenden der Auftrags- und OP-Verwaltung

c.) Neue Aufträge bzw. Aufträge ändern in der Auftragsverwaltung

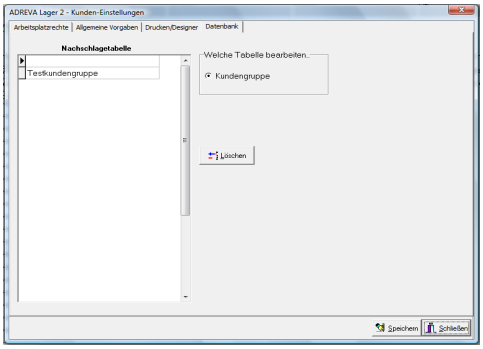
d.) Zahlungseingänge eingeben / OP löschen in der OP-Verwaltung.

Drucken/Designer Seite:



Hier können Sie alle Kunden/Auftrag-Reports ändern**.** Wählen Sie hierzu den zu ändernden Report aus dem Dropdown-Feld und klicken Sie anschließend auf den Designer-Knopf.

Datenbank Seite:

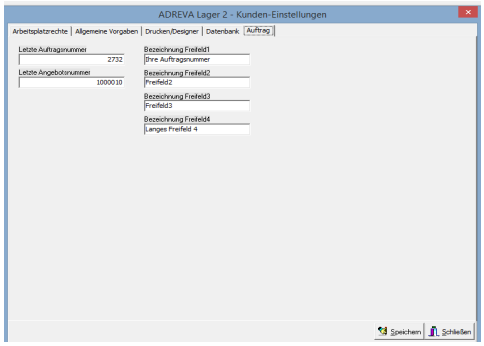


Auf dieser Seite können Sie Daten aus den Nachschlagetabellen der Kundenverwaltung wieder löschen.

Werte in den Nachschlagetabellen löschen: markieren Sie zunächst in dem Schaltfeld rechts von der Tabelle die gewünschte Nachschlagetabelle.
Suchen und markieren (einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken..) Sie anschließend den zu löschenden Begriff und klicken Sie zur Löschung auf den *Löschen*-Knopf.

WICHTIG Bitte beachten Sie, das der Begriff nur in der Nachschlagetabelle gelöscht wird (steht also in der Dropdown-Tabelle nicht mehr zur Verfügung), nicht jedoch in den Stammdaten der Kunden, wenn er vorher zugeordnet wurde.

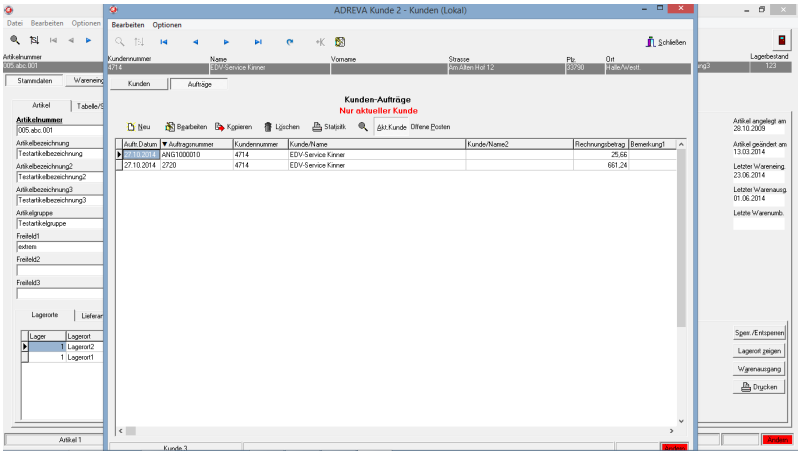
Auftrag Seite:



a.) Sie können die Startwerte für die Auftrags- und Angebotsnummernvergabe vorgeben. Angezeigt wird die jeweilig letzte vergebene Nummer, d. h. der nächste neue Auftrag/Angebot bekommt die angezeigt Zahl + 1.
Sie können einen anderen Nummernkreis wählen, indem Sie eine andere Zahl vorgeben.

b.) Sie können eigene Überschriften für die vier Auftrags-Freifelder festlegen. Diese Begriffe werden nach dem nächsten Programmstart statt der Bezeichnungen Freifeld1 bis Freifeld4 in der Auftragsbearbeitung verwendet.

14.8 Die Auftragsverwaltung.



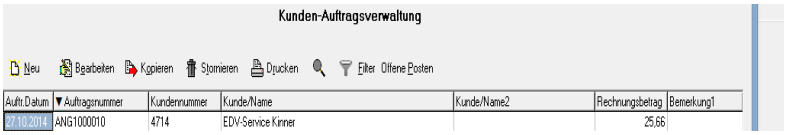
HINWEIS Die Tabellenspalten können in der unter Windows üblichen Form umsortiert werden und die Felder breiter/schmaler gestellt werden. Dauerhaft speichern können Sie diese Änderungen, indem Sie den Mauszeiger über den Tabellenkopf (oberste Tabellenzeile mit Feldnamen) halten und die **rechte** Maustaste drücken.

In der **ADREVA Lager 2 Auftragsverwaltung** können Sie Aufträge und Angebote für Kunden erstellen, bearbeiten und verwalten.
Ein Auftrag/Angebot besteht aus den Auftragskopfdaten (Auftragsnummer, Kundennummer, Rechnungsbetrag etc.), welche in der Auftragstabelle angezeigt werden sowie einer oder mehreren Auftragspositionen, also Artikeln aus der Lagerverwaltung, die erst in der Formularansicht des Auftrags sichtbar sind.

Worin unterscheiden sich Auftrag und Angebot:
Ein **Angebot** unterscheidet sich von einem Auftrag durch einen anderen Nummernkreis, den Sie unter dem Menü **<Optionen> <Einstellungen> <Auftrag>** vorgeben können. Weiterhin kann ein Angebot nur als Angebot gedruckt werden und die Angebotspositionen können nicht in der

Lagerverwaltung gebucht werden. Die Angebote werden in der Umsatz-Statistik der Auftragsverwaltung nicht berücksichtigt.
Sie können ein Angebot jedoch bei Bedarf mit der ***Kopieren-Taste*** in einen Auftrag kopieren und haben dann alle Möglichkeiten.

Bedient wird die Auftragsverwaltung mit den Tasten oberhalb der Tabelle.



Neu-Taste: Erstellt einen neuen Auftrag oder Angebot, es öffnet sich die Auftragsbearbeitung (siehe Kap. 14.8.2).

Bearbeiten-Taste: Ermöglicht die Bearbeitung eines vorhandenen Auftrags im der Auftragsbearbeitung.
WICHTIG Verlassen Sie zur Speicherung der Änderungen die Auftragsbearbeitung unbedingt mit der *Ok-Taste*.

Kopieren-Taste: Kopiert die Daten und Auftragspositionen eines vorhandenen Auftrags in einen neuen Auftrag (z. B. bei ähnlichen Aufträgen oder um eine Angebot in einen Auftrag zu wandeln), die Auftragsnummer wird natürlich neu vergeben.
Für den Kopiervorgang markieren Sie zunächst den zu kopierenden Auftrag/Angebot, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken. Klicken sie abschließend auf die ***Kopieren-Taste***, um den neuen Auftrag/Angebot zu bearbeiten und zu speichern.
Wenn ein Angebot kopiert wird, werden automatisch alle Daten des Angebots über diesen Kopiervorgang in einen Auftrag übernommen werden.

Stornieren-Taste: Löscht den markierten Auftrag/Angebot, storniert evtl. Buchungen und löscht auch einen evtl. vorhandenen **Offenen Posten**.

Drucken-Taste: Wählen Sie zwischen einem Umsatzstatistik-Report bzw. drei Listen-Reports der Umsatztabelle in der Druckvorschau. Die

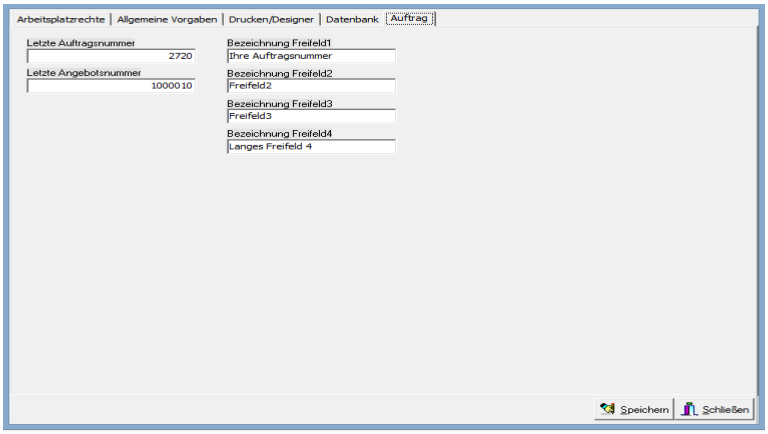
drei Listen-Reports sind zunächst identisch, können aber von Ihnen per Designer in drei unterschiedliche Reports geändert werden, um z.B. unterschiedliche Felder der Tabelle zu drucken.

Lupe-Taste: Aktiviert/Deaktiviert die **Suchfunktion** auf der rechten Seite über der Tabelle. Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie die Auftragstabelle nach bestimmten Begriffen durchsuchen analog der Suchfunktion in den Artikel-Stammdaten.
Für einen neuen Suchvorgang wählen Sie zunächst das Suchfeld aus der Dropdown-Liste oder wählen die Option **<Alle Datenfelder>**, um die Suche in allen Feldern durchzuführen.
Geben Sie anschließend einen Suchbegriff ein oder wählen Sie einen der gespeicherten letzten Suchbegriffe aus der Dropdown-Liste.
Zum Start der Suche klicken Sie auf die ***Suchen-Taste***, in der Tabelle wird dann die erste Fundstelle markiert bzw. erscheint die Meldung, dass keine Übereinstimmung gefunden wurde.
Nach einem Fund können Sie erneut auf die ***Suchen-Taste (Beschriftung jetzt „Weiter")*** klicken, um weitere Übereinstimmungen zu finden.

Filter-Taste: Ein/Aus für eine Filterung der Daten. Bei eingeschaltetem Filter werden nur noch die Aufträge/Angebot des aktuellen Kunden (des in der Kundenverwaltung zur Zeit sichtbaren Kunden) angezeigt.

Offene Posten-Taste: Öffnet das Offene Posten-Formular zur Verwaltung Ihrer Offenen Posten. Offene Posten dienen zur Zahlungsüberwachung Ihrer Rechnungen. Ein Offener Posten wird automatisch für jeden Auftrag erzeugt, der als Rechnung gedruckt wird.

14.8.1 Auftragsnummernkreise und Freifeld-Bezeichnungen anpassen.

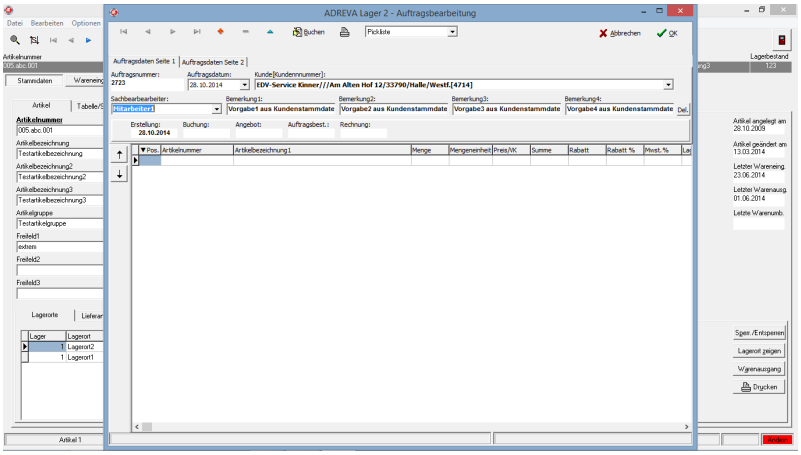


Rufen Sie über das Menü ***<Optionen> <Einstellungen> <Auftrag>*** die Auftragsseite der Kunden-Einstellungen auf. Ändern Sie bei Bedarf die Nummernkreise für Angebote und Aufträge. Angezeigt wird jeweils die letzte vergebene Nummer, d. h., der nächste Auftrag/Angebot bekommt die angezeigte Nummer +1.
Gleichzeitig können Sie in diesem Formular die Bezeichnungen für vier Freifelder der Aufträge nach eigenen Bedarf ändern.

Vergessen Sie bitte nicht zu speichern nach erfolgten Änderungen.

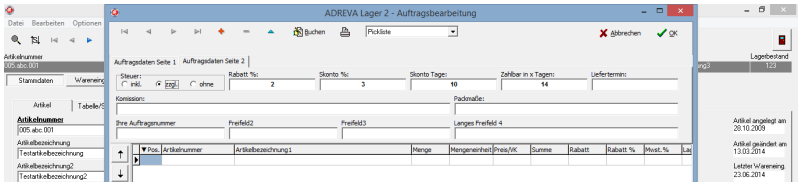
14.8.2 *Ein neuer Auftrag.*

Suchen Sie zunächst den gewünschten Kunden analog einem zu suchenden Artikel (s. hierzu auch Kap. 5.6 Suchen von gespeicherten Artikeln) für den neuen Auftrag in der Kundenverwaltung.
Wechseln Sie dann wieder über die entsprechende ***Aufträge-Taste*** in die Auftragsverwaltung und klicken Sie dort auf die ***Neu-Taste*** über der Tabelle, um einen neuen Auftrag zu erzeugen.



Im folgenden Formular vervollständigen Sie Ihren Auftrag, Sie können sowohl Auftragspositionen in der Tabelle hinzufügen als auch die Auftragskopfdaten oben über der Tabelle ändern und ergänzen.
Die **Auftragsnummer** ist vorgegeben aus dem entsprechenden Nummernkreis (siehe auch Kap. 14.8.1), das **Auftragsdatum** entspricht dem Tagesdatum, kann aber geändert werden, ein **Sachbearbeiter** kann ausgewählt werden. Der **Kunde** entspricht Ihrer vorherigen Auswahl in der Kundenverwaltung (siehe Anfang des Kapitels), kann aber jetzt ebenfalls noch geändert werden.
Weiterhin stehen oben vier **Bemerkungsfelder** zur Verfügung, die von Ihnen entsprechend Ihren Wünschen gefüllt werden können. Die Daten stammen zunächst aus den entsprechenden Stammdaten-Feldern Ihres gewählten Kunden, können aber hier noch geändert werden.

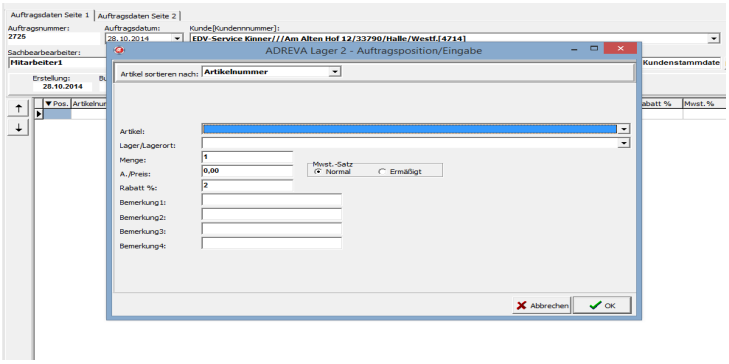
Auf der zweiten Seite der Auftragskopfdaten, erreichbar durch Klick auf den ***Karteikartenreiter „Auftragsdaten Seite 2“***, befinden sich weitere Felder, teilweise bereits initialisiert durch Werte aus den Stammdaten des Kunden.



Steuer, Rabatt in %, Skonto in %, Skonto in Tagen werden aus den Stammdaten des gewählten Kunden gefüllt, können aber noch geändert werden. Die übrigen Felder sind zunächst leer und können von ihnen jetzt nach Bedarf ausgefüllt werden.
Beachten Sie bitte die unteren **vier Freifelder**, die von Ihnen entsprechend Ihrem Verwendungszweck dauerhaft umbenannt werden können (siehe Kap. 14.8.1). Das erste Freifeld wurde von uns schon in „***Ihre Auftragsnummer***“ umbenannt, ein gängiges Rechnungsfeld, das vierte Freifeld ist mit bis zu 200 Zeichen zur Aufnahme langer Informationen geeignet.

14.8.2 Eine neue Auftragsposition zufügen.

Um Ihrem Auftrag eine neue Auftragsposition hinzuzufügen, klicken Sie oben in der Auftragsbearbeitung auf den ***(+)-Symbolknopf***, um das abgebildete Formular zu öffnen.



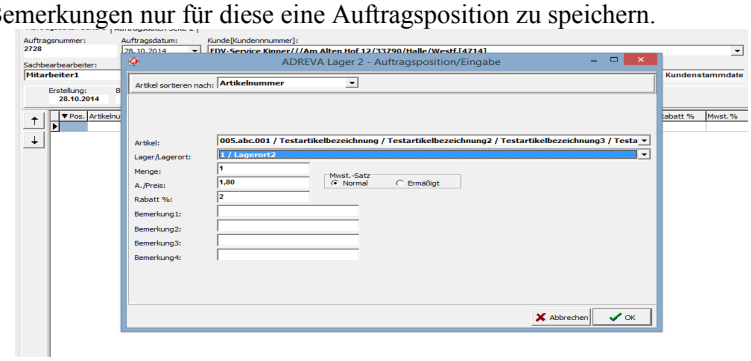
Wählen Sie zunächst den gewünschten Artikel für die Auftragsposition oben aus der Dropdown-Liste.

HINWEIS Die Sortierung der Artikel in der Dropdown-Liste kann von Ihnen oben in dem Feld ***Artikel sortieren nach*** geändert werden.

Wählen Sie anschließend den **Lagerort**, von dem der Artikel abgebucht werden soll und die **Menge** des Artikels.

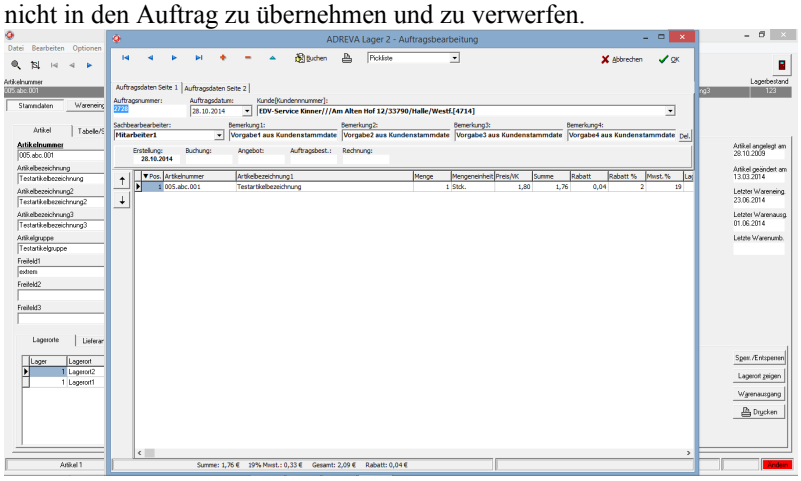
HINWEIS Wird zu einem Artikel kein Lagerort angezeigt, hat der Artikel wahrscheinlich keinen Lagerbestand. Geben Sie also zunächst dem Artikel einen Lagerbestand durch einen Wareneingang in der Lagerverwaltung. Ebenfalls nicht angezeigt werden bei einem Artikel für den Warenausgang gesperrte Lagerorte, sie müssten zunächst entsperrt werden.

Der **Preis** des gewählten Artikels werden aus den Artikel-Stammdaten geholt (VK/Euro), kann aber für diese Auftragsposition geändert werden.
Der **Rabatt** kommt aus den Kundenstammdaten.
Die folgenden vier **Bemerkungsfelder** sind Alternativen zu den Bemerkungsfeldern im Auftragskopf. Sie bieten die Möglichkeit, Bemerkungen nur für diese eine Auftragsposition zu speichern.



Wenn Sie die neue Auftragsposition in den Auftrag übernehmen möchten, verlassen Sie das Formular mit der ***Ok-Taste,*** **die Auftragsbearbeitung zeigt anschließend die neue Auftragsposition und hat auch**

entsprechende Auftragssummen unten in der Summen-Fußzeile berechnet.
Verlassen Sie das Formular mit der **Abbrechen-Taste**, um die Position nicht in den Auftrag zu übernehmen und zu verwerfen.



Weitere Auftragspositionen können jetzt entsprechend hinzugefügt werden.

14.8.3 Eine Auftragsposition löschen.

Markieren Sie zunächst die zu löschende Auftragsposition, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.
Klicken Sie anschließend oben in der Symbol-Leiste auf die ***(-)-Taste***, nach einer Sicherheitsabfrage wird die markierte Auftragsposition gelöscht.

14.8.4 Eine Auftragsposition ändern.

Markieren Sie zunächst die zu ändernde Auftragsposition, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.
Klicken Sie anschließend oben in der Symbol-Leiste auf die ***(▲)-Taste***, es öffnet sich das Formular zur Bearbeitung der gewünschten Auftragsposition.

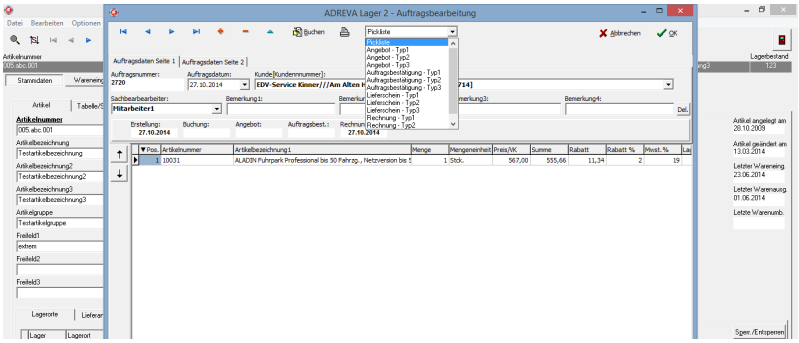
Um die Änderungen anschließend zu übernehmen, verlassen Sie das Formular mit der ***Ok-Taste***.

14.8.5 Einen Auftrag buchen.

In einem ungebuchten Auftrag können Sie zunächst nur eine Pickliste bzw. ein Angebot drucken. Um alle Druckoptionen wie Lieferschein, Rechnung etc. zur Verfügung zu haben, müssen Sie den Auftrag zunächst buchen. Klicken Sie hierzu einfach oben auf die ***Buchen***-Taste, die in dem Auftrag enthaltenen Artikel mit der angegebenen Menge werden aus dem Artikelbestand ausgebucht.

WICHTIG Ein gebuchter Auftrag kann bei erneutem Aufruf in der Auftragsbearbeitung nicht noch einmal gebucht werden, es können keine Auftragspositionen hinzugefügt, geändert oder gelöscht werden. Es können allerdings Kopfdaten geändert werden und der Auftrag (erneut) gedruckt werden.

14.8.6 Einen Auftrag drucken.



Sie können einen ungebuchten Auftrag als Pickliste und Angebot, einen gebuchten Auftrag zusätzlich als Auftragsbestätigung, Lieferschein oder Rechnung drucken. Die Datumsfelder oberhalb der Tabelle speichern das erste Datum des jeweiligen Drucks.

Um einen Auftrag zu drucken, wählen Sie einfach in der oben abgebildeten Dropdown-Liste den gewünschten Druck und klicken anschließend auf die ***Drucken-Taste*** links davon.

HINWEIS Es können bei Bedarf jeweils drei verschiedene Typen eines Ausdrucks (Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung) mittels Designer von Ihnen erstellt werden (siehe. Abbildung). Nach der Installation von ADREVA Lager sind zunächst alle drei Ausdruckarten (z.B. Rechnungen – Typ1 bis Typ3) identisch, mittels Designer (**Menü <Optionen> <Einstellungen> <Drucken/Designer**) können jedoch bei Bedarf drei unterschiedliche Rechnungen erzeugt werden.

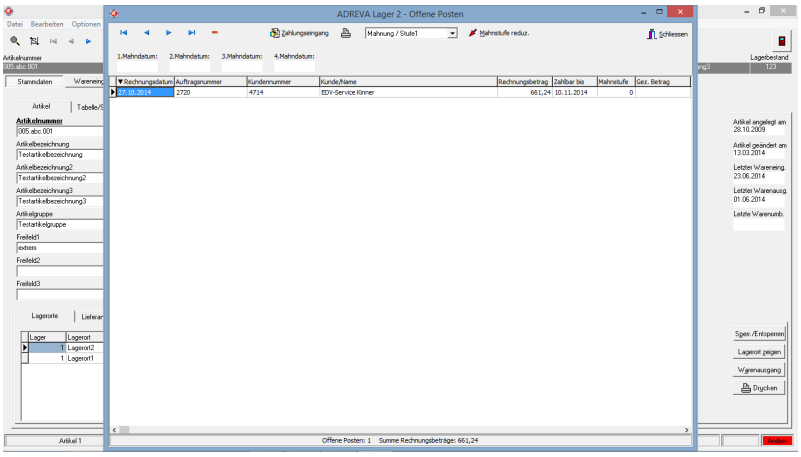
HINWEIS Ein **Angebot** können Sie nur als Angebot drucken. Zum Druck der anderen Möglichkeiten wandeln Sie das Angebot in der Auftragsverwaltung in einen Auftrag mit Hilfe der ***Kopieren-Taste***.

WICHTIG Eine Besonderheit ist der Druck einer Rechnung. Nachdem Sie eine Rechnung gedruckt haben und die Auftragsbearbeitung mit der ***OK-Taste*** geschlossen haben, wird automatisch ein „Offener Posten“ zur Überwachung der Rechnung in der **OP-Verwaltung** erzeugt.

14.8.7 Einen Auftrag speichern.

Verlassen Sie das Auftragsbearbeitungs-Formular immer mit der ***Ok-Taste***, um den neuen Auftrag bzw. Änderungen an einem vorhandenen Auftrag zu speichern.
WICHTIG Die *Abbrechen-Taste* schließt das Formular ohne den neuen Auftrag oder Änderungen an einem vorhandenen Auftrag zu speichern.

14.8.8 Die Offene Posten-Verwaltung.



In diesem Formular können Sie Ihre Rechnungen / Zahlungen überwachen / eingeben und Mahnungen drucken.
Ein Offener Posten in der obigen Tabelle wird automatisch erzeugt, wenn Sie in der Auftragsbearbeitung:
a.) eine Rechnung von einem Auftrag drucken
b.) noch kein entsprechender OP vorhanden ist
c.) und Sie die Auftragsbearbeitung anschließend mit der *Ok-Taste* verlassen.
Zur Überwachung haben Sie also pro OP z. B. Rechnungsdatum, Rechnungsbetrag sowie Zahlungstermin, Mahnstufe und gezahlten Betrag zur Verfügung.

Die **Mahnstufe** eines OP wird automatisch verwaltet. Sie beginnt bei 0 und wird bei Druck einer höheren Mahnung eine Stufe heraufgesetzt, also bei Druck der ersten Mahnung auf Mahnstufe 1, bei Druck der zweiten Mahnung auf Mahnstufe 2 etc.

Zahlungseingänge können für die OP's eingeben werden und der OP wird automatisch gelöscht, wenn der gezahlte Betrag dem Rechnungsbetrag entspricht. Vor der Löschung werden jedoch Zahlbetrag

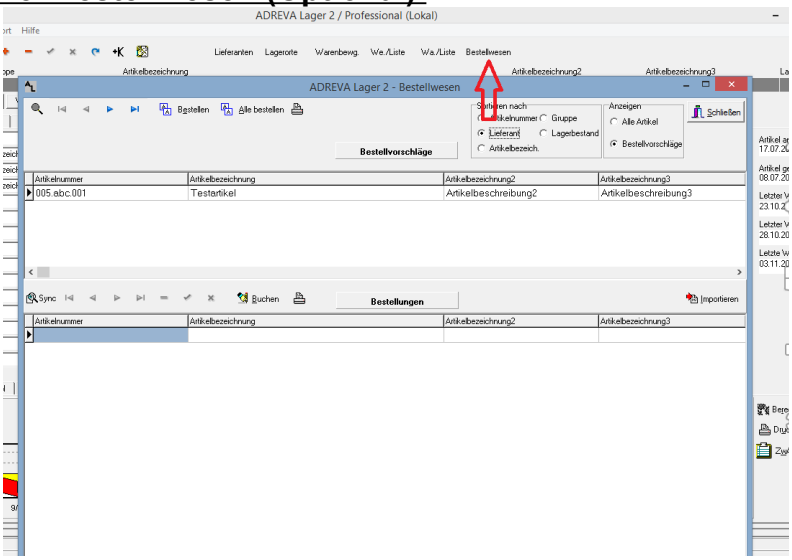
und Mahnstufe in den Auftrag übertragen und der Auftrag als bezahlt markiert.

Mit der ***(-)-Symboltaste*** können Sie markierte OP's auch manuell löschen.

Mahnstufe reduzieren-Taste: Über die lässt sich die Mahnstufe des Markierten OP um eine Stufe senken (z. B. bei Fehldruck einer Mahnung..).

Zahlungseingang-Taste: Markieren Sie zunächst den OP, für den Sie einen Zahlungseingang eingeben möchten, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken. Klicken Sie anschließend auf diese Taste und geben Sie im folgenden Formular den Betrag ein, voreingestellt ist der noch offene Rechnungsbetrag.

15. Bestellwesen (Optional).



HINWEIS Die Spalten beider Tabellen können in der unter Windows üblichen Form umsortiert werden und die Felder breiter/schmaler gestellt

werden. Dauerhaft speichern können Sie diese Änderungen, indem Sie den Mauszeiger über den Tabellenkopf (oberste Tabellenzeile mit Feldnamen) halten und die **rechte** Maustaste drücken.

15.1 Bestellvorschläge und Bestellungen.

Im Bestellwesen-Formular, zu erreichen über den ***Bestellwesen-Knopf*** **(s. roter Pfeil oben im Bild)**, generieren Sie aus Bestellvorschlägen fertige Bestellungen und können diese gleich drucken.
Nach dem Aufruf des Formulars sehen Sie in der oberen Tabelle die Bestellvorschläge, d. h., alle Artikel, deren **aktueller Lagerbestand + Bestellmenge (also Artikel im Zulauf) kleiner oder gleich dem Bestellbestand ist**.

So nutzen Sie das Bestellwesen:

a.) Wählen und kopieren Sie die zu bestellenden Artikel aus der oberen Bestellvorschlags-Tabelle in die untere Bestellungen-Tabelle.

b.) Kontrollieren Sie die Daten in der Bestellungen-Tabelle und ändern oder ergänzen Sie die Daten der Artikel (Menge etc.), wenn nötig und gewünscht.

c.) Buchen Sie die Artikel der Bestellungen-Tabelle.

Die obere Bestellvorschlags-Tabelle können Sie für Ihre Übersicht nach verschiedenen Stammdatenfeldern wie Artikelnummer, Artikel-bezeichnungen, Gruppe etc. sortieren, indem Sie das Schaltfeld ***Sortieren nach*** entsprechend markieren.

HINWEIS Durch markieren der Option ***alle Artikel*** im ***Anzeigen-Schaltfeld*** können Sie sich auch alle vorhandenen Artikel anzeigen lassen, wenn Sie Artikel bestellen möchten, obwohl deren Lagerbestände noch nicht die Voraussetzung für einen Bestellvorschlag erfüllen.

WICHTIG Sie können Bestellungen nicht direkt in die Bestell-Tabelle eingeben, sondern müssen diese aus der oberen Vorschlagstabelle kopieren.
Alternativ können Sie Bestellungen aus der Text-Datei „Bestell.txt“ einlesen, indem Sie auf den *Importieren-Knopf* klicken. Diese

Textdatei wird normalerweise mittels Barcode-Scanner erzeugt und gefüllt. Sie können also auch mit dem schnurlosen Barcode-Scanner unabhängig von den Bestellvorschlägen des Programms Bestellungen generieren (s. a. Kap. 15.3).

So kopieren Sie Artikel aus der oberen Bestellvorschlags-Tabelle in die untere Bestellungen-Tabelle:

a.) markieren Sie den Artikel in der oberen Bestellvorschlags-Tabelle (einfach in die entsprechende Zeile klicken).

b.) anschließend kopieren Sie mit Klick auf die ***Bestellen-Taste*** diesen markierten Artikel in die untere Bestellungen-Tabelle.

Nachdem Sie alle zu bestellenden Artikel in die untere Bestellungen-Tabelle dupliziert haben, klicken Sie in diese Tabelle.

HINWEIS Die Artikelnummern können Sie in der Bestellungen-Tabelle, im Gegensatz zu allen anderen Feldern, nicht ändern.

Die Bestellungen-Tabelle ist nach Lieferanten sortiert. Alle zu bestellenden Artikel eines Lieferanten liegen in der Tabelle also hintereinander und werden auf eine Bestellung gedruckt.

Geben Sie zu jedem Artikel die tatsächlich zu bestellende Menge ein, voreingestellt ist die vom Programm vorgeschlagene Bestellmenge **((Maximalbestand (wenn vorhanden) oder Bestellbestand) – Lagerbestand – Bestellmenge (also Artikelmengen im Zulauf) unter Berücksichtigung einer evtl. vorhandenen Mindestbestellmenge).**

Der Preis ist der zu diesem Artikel gespeicherte *EK-Preis*. Sie können diesen Preis jedoch auch ändern.

Das Feld *Termin* wird zurzeit nicht gedruckt, es ist jedoch möglich, dieses mit dem mitgelieferten Formular-Designer zu ändern. Eine Terminvorgabe für alle bestellten Artikel eines Lieferanten ist auch im Feld *Bemerkung* (s. u.) möglich.

Die zugehörige Lieferantenadresse ist schon aus der Lieferantenverwaltung eingetragen worden, das Feld *Lieferant/EigeneKdnr* enthält Ihre Kundennummer beim Lieferanten (s. Lieferanten-Formular). Sollten Sie dort keine Kundennummer eingetragen haben, können Sie diese jetzt noch nachtragen. Bitte beachten Sie, dass nur die *Lieferant/EigeneKdnr* des jeweils ersten Artikels eines Lieferanten gedruckt wird, da dieser Text nur einmal über die bestellten Artikel gedruckt wird.
Im Feld *Bestellnummer* können Sie Ihre eigene Bestellnummer eintragen, unter welcher Sie diese Bestellungen verwalten möchten. **Bitte beachten Sie, dass nur die Bestellnummer des jeweils ersten Artikels eines Lieferanten verwendet wird, da dieser Text nur einmal über die bestellten Artikel gedruckt wird.**

In den Feldern *Bemerkung1-5* können Sie bis zu 50 Zeichen freien Text eingeben. Diese Felder könnten in der Bestellung gedruckt werden, wenn der Report mittels des integrierten Designers entsprechend geändert würde. **Bitte beachten Sie, dass nur die Bemerkung des jeweils ersten Artikels eines Lieferanten verwendet wird, da dieser Text nur einmal über die bestellten Artikel gedruckt wird.**

Nachdem Sie alle zu bestellenden Artikel bearbeitet haben, klicken Sie zum Schluss auf die ***Buchen-Taste***, welche die folgenden Bestellinformationen bei allen Artikeln dieser Bestellungen-Tabelle im Stammdaten-Formular einträgt:

a.) Bestelldatum

b.) Bestellmenge

c.) Voraussichtlicher Liefertermin, wenn Sie eine Lieferzeit zu diesem Artikel gespeichert haben.

d.) Bestellnummer

HINWEIS Ist schon eine Bestellmenge bei dem Artikel gespeichert, wird diese entsprechend erhöht.

Anschließend können Sie sich die Bestellungen ausdrucken lassen.
Weitere Ausdrucke sind über die ***Report-Taste*** möglich.

HINWEIS Beim Schließen des Formular werden Sie gefragt, ob Sie die Bestellungen-Tabelle löschen oder erhalten möchten. Normalerweise sollten Sie die Tabelle löschen, damit bei den nächsten Bestellungen keine alten Bestellungen mitgedruckt werden.

Sind bei einem Artikel *Bestelldatum* und *Menge* im Stammdaten-Formular gespeichert, wird diese Menge beim nächsten Wareneingang voreingestellt. Wird anschließend diese Menge eingebucht, werden, neben der Erhöhung des Lagerbestandes, auch die Bestelldaten im Stammdaten-Formular gelöscht. Wird nur eine Teillieferung eingebucht, wird nur die bestellte Menge entsprechend verringert.

15.2 Bestellüberwachung.

Eine Überwachung der laufenden Bestellungen können Sie über das Hauptmenü <***Optionen***> und den Menüpunkt <***Bestellüberwachung***> vornehmen.
Dort können Sie über den Untermenüpunkt <***Alle Bestellungen***> einen Filter (s. a. 5.6.2. Suchen – Die Filterfunktion) einschalten, der anschließend nur noch alle Artikel mit laufenden Bestellungen (Bestelldatum eingetragen) anzeigt.

Alternativ können Sie über den Untermenüpunkt <***Fällige Bestellungen***> alle Artikel anzeigen lassen, die schon eingetroffen sein sollten (voraussichtlicher Liefertermin vorhanden und kleiner Tagesdatum).
Sie können diesen Bestellüberwachungs-Filter über das Menü <***Bearbeiten***> <***Filter ausschalten***> wieder deaktivieren.

15.3 Bestellungen importieren.

Sie können Bestellungen aus der Text-Datei „Bestell.txt“ einlesen, indem Sie auf den *Importieren-Knopf* klicken. Diese Textdatei wird normalerweise mittels Barcode-Scanner erzeugt und gefüllt. Sie können

also auch mit dem schnurlosen Barcode-Scanner unabhängig von den Bestellvorschlägen des Programms Bestellungen generieren.

Das Handling entspricht der Erfassung von Wareneinbzw. Warenausgängen mittels Scanner, wie in Kapitel 10 beschrieben, nur müssen die Bestellungen auf dem Scanner gesondert erfasst werden und anschließend in die Datei „Bestell.txt“ überspielt werden.

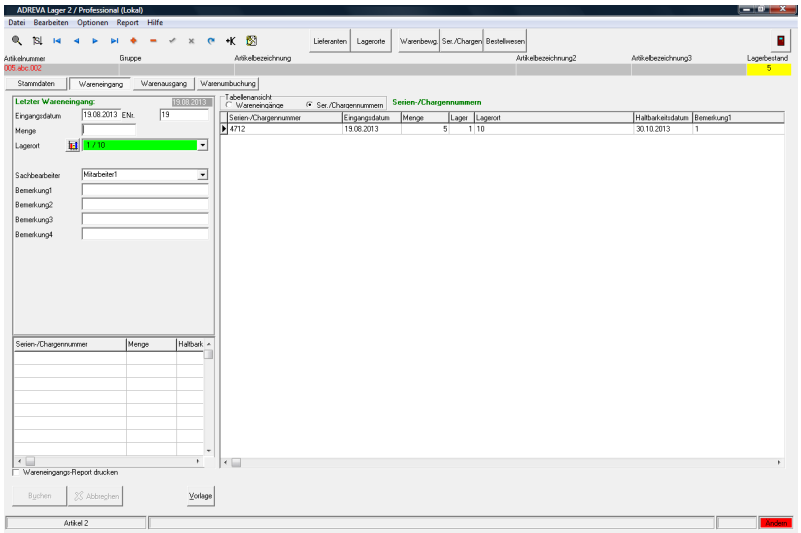
16. Serien- und Chargennummern (Optional).

Eine Verwaltung von Artikeln mit Serien- und Chargennummern ist mit dem entsprechenden ADREVA Lager 2 Professional Modul kein Problem.
Beim Wareneingang können Sie beliebig viele Serien- bzw. Chargennummern zu jedem vorhandenen Artikel speichern. Zusätzlich zum Eingangsdatum können Sie für Chargen die jeweilige Menge, Haltbarkeitsdatum und die Inhalte der Wareneingangs-Bemerkungen-Felder speichern.
Beim Warenausgang eines Artikels können vorhandene Seriennummern- / Chargen des Artikels in entsprechenden Mengen ausgebucht werden. Dabei können Sie manuell Serien-/Chargennummern aus der Tabelle in den Warenausgang klicken oder über einen FiFo (First in First out)-Modus das Programm automatisch Serien-/Chargennummern nach vorgegebener Menge eintragen lassen.

Ausgebuchte Serien-/Chargennummern werden vom Programm nicht einfach gelöscht, sondern mit vielen Informationen des Wareneinund -ausgangs dauerhaft gespeichert und so ist deren Verbleib später jederzeit nachvollziehbar.

HINWEIS Den Seriennummern-/Chargen Modus geben Sie im Einstellungen-Formular vor (Menü <Optionen> <Einstellungen> → Seite *Warenein-/-ausgang/-umbuch.* → Schaltfeld *Serien-/Chargennummer ausbuchen*). Bitte vergessen Sie nicht nach einer Änderung zu speichern.

16.1 Wareneingang mit Serien-/Chargennummern.

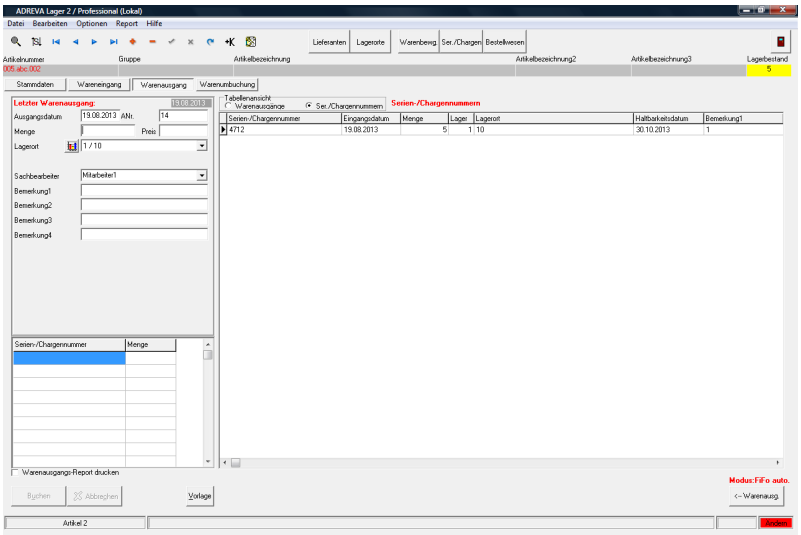


Beim Wareneingang geben Sie zusätzlich zu den normalen Daten wie Menge, Lager, Lagerort etc. die Serien-/Chargennummern in die Tabelle unten ein. **Geben Sie zusätzlich ein Haltbarkeitsdatum ein, um eine Haltbarkeitsüberwachung der einzelnen Serien-/Chargen zu ermöglichen (s. 16.3.1 Haltbarkeitsüberwachung von Serien-/Chargen).**

Achten Sie darauf, dass die obere (Gesamt)Wareneingangsmenge mit der Summe der einzelnen Serien-/Chargenmengen übereinstimmt.

Nach der Buchung speichert das Programm die Serien-/Chargen zu dem Artikel und sie sind in der Tabelle sichtbar, wenn Sie das Schaltfeld *Tabellenansicht* auf Serien-/Chargennummern stellen.

16.2 Warenausgang mit Serien-/Chargennummern.



Beim Warenausgang klicken Sie die benötigten Serien-/Chargennummern aus der nebenstehenden Tabelle mittels ***Warenausg.-Knopf*** in den Warenausgang.

HINWEIS Den Seriennummern-/Chargen Modus geben Sie im Einstellungen-Formular vor (Menü <Optionen> <Einstellungen> → Seite *Warenein-/-ausgang/-umbuch.* → Schaltfeld *Serien-/Chargennummer ausbuchen*). Bitte vergessen Sie nicht nach einer Änderung zu speichern.

a.) Modus: manuell

Markieren Sie eine der angezeigten Serien-/Chargennummern, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken, anschließend klicken Sie auf den ***Warenausg.-Knopf***, um die Daten in den Warenausgang zu kopieren. Die (Gesamt) Menge oben wird automatisch um die vorhandene Menge der Serien-/Chargennummer erhöht.

So können Sie nach Bedarf weitere Serien-/Chargennummern in den Warenausgang kopieren.

Sie können natürlich nachträglich sowohl (Gesamt)Menge als auch die einzelnen Serien-/Chargenmengen korrigieren, achten Sie jedoch darauf,

dass die Summe der einzelnen Serien-/Chargenmengen die (Gesamt)Menge ergibt.

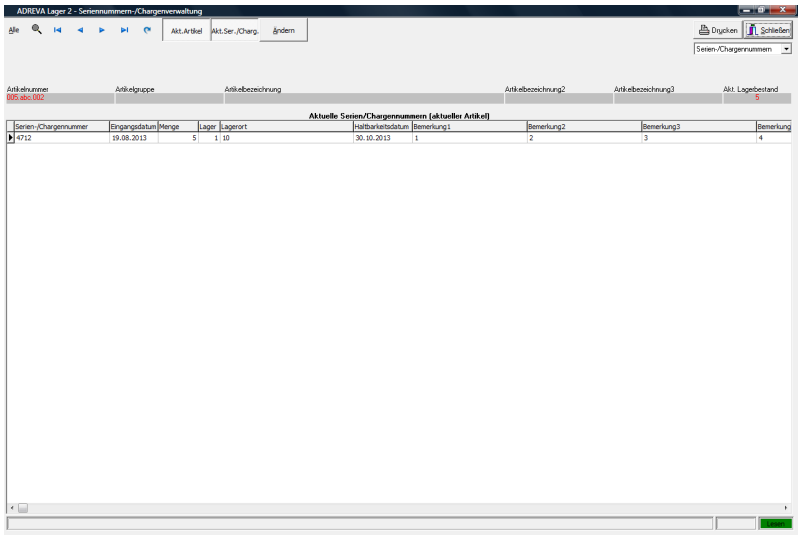
b.) Modus: FiFo auto(matisch)

Das Programm kopiert in diesem Modus automatisch Serien-/Chargennummern in der benötigten Menge in den Warenausgang, und zwar in der Reihenfolge des Wareneingangs (First in - First out).

Geben Sie zunächst oben die (Gesamt)Menge für den Warenausgang ein und alle anderen notwendigen Daten wie Lager, Lagerort etc.

Klicken Sie anschließend auf den ***Warenausg.-Knopf***, damit das Programm automatisch nach dem FiFo-Prinzip entsprechend der (Gesamt)Menge Serien-/Chargennummern in den Warenausgang kopiert.

16.3 Verwaltung der Serien-/Chargennummern.



Das Formular zur Verwaltung aktueller sowie ausgebuchter Serien-/Chargennummern öffnen Sie über den ***Ser./Chargen-Knopf***.

HINWEIS Die Tabelle kann in der unter Windows üblichen Form umsortiert werden und die Felder breiter/schmaler gestellt werden. Dauerhaft speichern können Sie diese Änderungen, indem Sie den Mauszeiger über den Tabellenkopf (oberste Tabellenzeile mit Feldnamen) halten und die rechte Maustaste drücken.

In der Tabelle werden je nach Stellung der ***Akt.Artikel*** und ***Akt.Ser/Charge-Knöpfe*** die Serien-/Chargen des aktuellen Artikel / aller Artikel sowie aktuelle Serien-/Chargen / ausgebuchte Serien-/Chargen angezeigt.

Sie können sowohl nach Serien-/Chargen suchen als auch die Tabelle drucken und (passwort geschützt) Informationen nachträglich ändern.

Ebenfalls hier integriert ist ein Report zur **Haltbarkeitsüberwachung**.

Filter aus-Knopf: Hebt eine Datenfilterung aufgrund einer entsprechenden Suche wieder auf, es werden wieder alle Serien-/Chargen gezeigt.

Lupe-Knopf: Aktiviert die Suchfunktion. Die Suchfunktion arbeitet genau wie an anderen Programmstellen (s. a. 5.6 Suchen und Filtern von Artikeln).

Akt.Artikel-Knopf: Wenn dieser Knopf gedrückt ist, werden nur die Serien-/Chargen des aktuellen Artikels gezeigt, die Artikelnummer sowie die Artikelbezeichnungen werden in der Statuszeile über der Tabelle gezeigt.

Wenn der Knopf deaktivieren ist, werden die Serien-/Chargen aller Artikel gezeigt.

Akt.Ser./Chargen-Knopf: Wenn dieser Knopf gedrückt ist, werden die aktuell gespeicherten Serien-/Chargen gezeigt, wenn der Knopf deaktiviert ist, werden die ausgebuchten Serien-/Chargen gezeigt, um später eine Verfolgung zu ermöglichen. Der Verbleib eines Artikels mit einer Serien-/Chargennummer ist anhand dieser Daten sehr leicht nachvollziehbar.

Ändern-Knopf: Wenn dieser Knopf gedrückt ist, können Sie nach einer Passwortabfrage Daten in der Tabelle ändern (z.B. bei vorherigen fehlerhaften Eingaben etc.) oder auch komplette Serien-/Chargen Datensätze löschen.

Das Passwort dient zur Absicherung dieses Features und entspricht dem Master-Passwort aus dem **Einstellungen-Formular** (**Menü <Optionen> <Einstellungen> → Seite *Arbeitsplatzrechte***) zur Rechtevergabe und kann dort von Ihnen geändert werden.

Drucken-Knopf: Je nach Wahl im Report-Dropdown Feld wird der entsprechende Report in der Druckvorschau gezeigt.

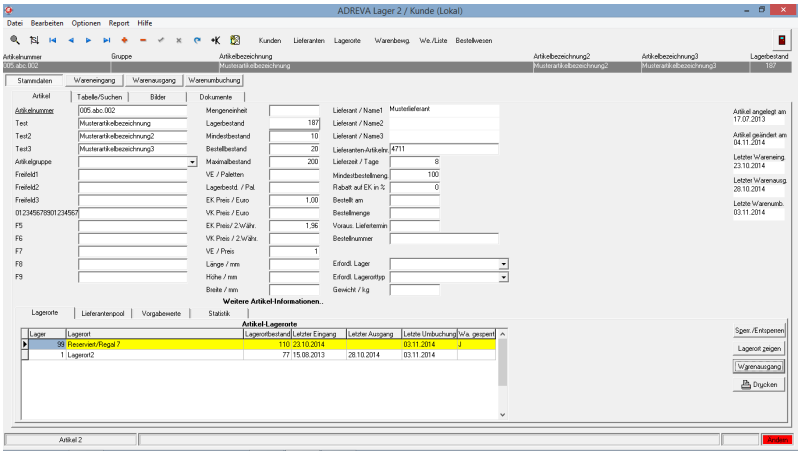
16.3.1 *Haltbarkeitsüberwachung von Serien-/Chargen*

Voraussetzung für eine Überwachung ist natürlich das beim Wareneingang eingegebene und gespeicherte Haltbarkeitsdatum der Serien-/Chargen.

Wählen Sie aus dem Report-Dropdown Feld den Report Serien-/Chargenhaltbarkeit und klicken Sie auf drucken. Im folgenden Report werden alle Serien-/Chargen angezeigt, deren Haltbarkeitsdatum erreicht oder überschritten ist.

HINWEIS Sie haben für die Haltbarkeitsüberwachung die Möglichkeit, im **Einstellungen-Formular → *Seite Allgemeine Vorgaben*** eine Vorwarnzeit in Tagen zu speichern. Diese Vorwarnzeit bewirkt das entsprechend den Tagen vorzeitige Erscheinen der bald ablaufenden Serien-/Chargen im Haltbarkeitsreport. Bitte vergessen Sie nicht, nach einer Änderung dort zu speichern.

17. Artikel Reservierungen.



Artikelmengen können in ADREVA Lager 2 reserviert werden, indem Sie an einen besonderen Lagerort gebucht/umgebucht werden.

Lagerorte mit der **Lagernummer „*99*“** werden vom Programm farblich gekennzeichnet und in der Lagerort-Tabelle an den Tabellenanfang sortiert. Sie sind also optisch jederzeit zu erkennen.
Legen Sie also für Reservierungen einen oder mehrere Lagerorte mit der **Lagernummer** „***99*“** und und einer entsprechenden Lagerortbezeichnung an, etwa „Reserviert“ oder für spezielle Kunden „Reserviert/Müller“.
Zusätzlich können diese Lagerorte (aber auch alle anderen Lagerorte..) beim Artikel über den ***Sperr./Entsperren-Knopf*** für den Warenausgang gesperrt werden, um versehentliche Entnahmen zu verhindern.

Für einen einfachen Warenausgang solcher reservierten Artikelmengen markieren Sie einfach den Lagerort beim Artikel (klicken Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile), entsperren den Lagerort wenn nötig und klicken anschließend auf den ***Warenausgang-Knopf***. Im Warenausgang werden jetzt alle erforderlichen Daten automatisch eingetragen und Sie können die Artikelmenge ausbuchen.

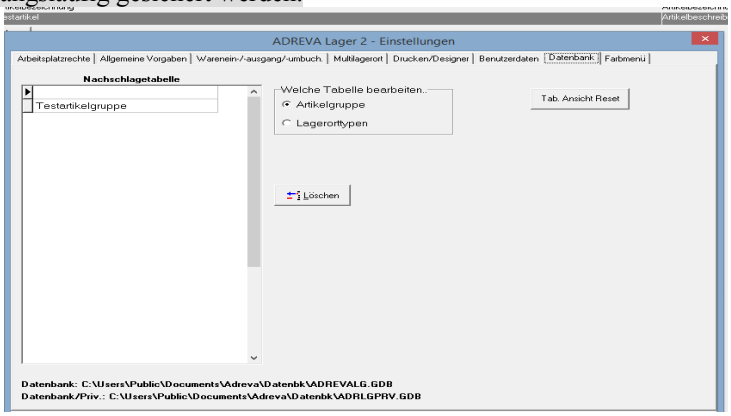
WICHTIG Aus den oben genannten Gründen sollten „normale“ Lagerorte nicht die Lagernummer „*99*“ erhalten.

18. Datensicherung.

Sichern Sie möglichst häufig und regelmäßig die Datenbank und evtl. geänderte Reports Ihrer Lagerverwaltung auf USB-Stick, Streamer oder CD.

WICHTIG Das Programm darf beim Sicherungsvorgang nicht geöffnet sein!

Zu sichern sind bei einer **Einzelplatzversion** mindestens **alle Dateien** im Datenbankverzeichnis. Den Ort des Datenbankverzeichnisses sehen sie unter Menü **<Optionen> <Einstellungen> → Seite *Datenbank*** unten im Einstellungen-Formular. Die lokale Datenbank im **Datenbank/Priv.-Verzeichnis** enthält nur lokale Programmeinstellungen und muss nicht zwangsläufig gesichert werden.



Für die **Netzversion** sichern Sie bitte alle Dateien des entsprechenden Datenbank-Verzeichnisses auf Ihrem Server.

Die Server-Datenbank sollte nicht einfach zu einem beliebigen Zeitpunkt als Datei gesichert werden. Hier gibt es folgendes zu beachten:
1. Der Zeitstempel der Datenbankdatei ändert sich nicht zuverlässig anhand der Zugriffe, da die Datei vom Firebird-Server permanent geöffnet gehalten wird.
2. Die Sicherung der Datenbankdatei führt unter Umständen zu einer inkonsistenten Datenlage, da während der Sicherung möglicherweise bereits kopierte Teile der Datei geschrieben werden bzw. Puffer noch nicht geschrieben sind.
Wenn also die Datenbank ***Adrevalg.gdb*** direkt gesichert werden soll, müssen folgende Punkte beachtet werden:

1. Vor der Sicherung ist der Firebird Service sicher zu beenden.

2. Die Sicherung darf sich nicht am Zeitstempel der Datei orientieren.
Besser ist die Erzeugung einer Datenbankkopie in einem zeitgesteuerten Job, der z. B. über den Taskplaner (Windows) oder ähnliche Programme ausgeführt wird.

Wenn Sie **Reports** (**Netzwerk-Version:** ebenfalls nur auf den Arbeitsplätzen) geändert haben, sollten Sie diese ebenfalls sichern. Sie befinden sich im Lagerverzeichnis selbst (der Standard-Pfad dorthin lautet **C:\Programme(x86)*ADREVA Lager 2..***).*
Pro Report existieren dort drei Dateien mit den Extensionen „crd“, „crp“, „crv“ und „lbl“,“lbp“und „lbv“ sowie „lsp“, „lst“ und „lsv“, also z. Bsp. „Bestell.lsp“, „Bestell.lst“ und „Bestell.lsv“ für den Report der Bestellvorschläge.
Den genauen Dateinamen des von Ihnen zu sichernden Reports sehen Sie bei der Änderung in der Kopfzeile des Report-Designers, zur Vereinfachung (..und da diese Dateien sehr klein sind) können Sie aber bequem auch alle Dateien mit den oben genannten Extensionen sichern.

19. Stichwörter.

Datenbank - Alle zu einer Anwendung gehörenden Datenbanktabellen.

Datenbanktabelle - Speichert zusammengehörende Informationen (Bsp.: Lieferanten) zu allen Artikeln in einzelnen Datensätzen ab.

Datensatz - Eine Zeile einer Datenbanktabelle. In einem Datensatz werden z. B. alle Informationen zu einem Lieferanten abgespeichert.

Datenfeld - Teil eines Datensatzes, der bestimmte Informationen aufnimmt (Bsp.: Name, Straße, Ort etc.).

Formular - Bezeichnung der Programmfenster zur Eingabe oder Sicht von Daten. Aufgebaut wie Papierformulare werden deren Vorteile auch am Bildschirm genutzt und so die Gewöhnung für den Benutzer vereinfacht.

Lager - Bezeichnung im ADREVA Lager für ein eigenständiges Lager. Ein Lager hat zumeist mehrere Lagerorte. Es können beliebig viele Lager verwaltet werden.

Lagerort - Bezeichnung im ADREVA Lager für den Lagerplatz für eine bestimmte Anzahl der Artikel (Bsp.: Regale, Schubfächer, Ablagen etc.). Wichtig ist eine eindeutige Bezeichnung, die Lagernummer und der Lagerort.

(Aktueller) Artikel - Jeder Artikel wird in einem Datensatz abgespeichert. Der aktuelle Artikel ist der im Stammdaten-Formular sichtbare Artikel.

Pulldown-Menü / Dropdown-Menü - Auswahlmöglichkeit einer Eingabe aus einem herunterklappenden Fenster. Der gewählte Begriff wird mit der Maus angeklickt und erscheint anschließend als Eingabe in der Eingabezeile.